

ПРИНЯТО:

на общем собрании

Протокол № 4от «20» 05 2014г.**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 66»

Г.В.Тимашева

Приказ № 42 от 02.06.2014**ПОЛОЖЕНИЕ****О защите персональных данных****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 66».

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей, работников, учащихся, родителей (законных представителей) порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», *Федерального закона от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*, положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор – МБДОУ «Детский сад №66» организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определение цели и содержание обработки персональных данных; обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других

лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) справка о наличии (отсутствии) судимости;

и) трудовой договор;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую

должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.1. Понятие персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей).

Персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) – информация, необходимая администрации учреждения, педагогам в связи с образовательной деятельностью касающаяся конкретного воспитанника.

2.2. Персональные данные воспитанника, родителей (законных представителей) составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни воспитанника, родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2.3. Документами, содержащие персональные данные воспитанника являются:

а) свидетельство о рождении;

б) медицинское заключение о состоянии здоровья;

в) личное дело;

д) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.4. Документами, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) являются:

а) паспорт, удостоверяющий личность.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Создание персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

а) копирования оригиналов документов;

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.2. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2.1. При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности работников, воспитанников;

3.2.3. Все персональные данные работников, воспитанников, родителей следует получать у них самих, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.4. Получение персональных данных работников, воспитанников, родителей у третьих лиц, возможно только при уведомлении об этом заранее и с их письменного согласия.

В уведомлении работников, родителей о получении их персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работников, родителей дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работников, родителей о их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Сведения, содержащие персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) включаются в личное дело воспитанника, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные воспитанника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте администрации учреждения. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК администрации учреждения.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (работники МАДОУ «Детский сад № 66»).

4.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) заведующий учреждением;

б) заместитель заведующего по ВМР;

в) бухгалтер (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции);

д) старшая мед.сестра (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции);

е) заместитель заведующего по АХР (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции).

4.1.2. Доступ к персональным данным воспитанников, родителей имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) заведующий учреждением;

б) заместитель заведующего по ВМР;

в) старшая мед.сестра (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции);

г) педагоги (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции) .

4.1.3. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.4. Должностные лица, использующие персональные данные должны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации персональных данных.

4.1.5. Получение сведений о персональных данных работников, воспитанников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, персональные данные которого затребованы.

4.1.6. Получение персональных данных работника, воспитанника третьей стороной без письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, воспитанника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников, воспитанника другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников, воспитанников без соответствующего согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, воспитанника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, отдела по делам несовершеннолетних, отдела опеки и попечительства;

4.2.2. Работник, родители (законные представители) воспитанника о котором запрашиваются сведения, должны быть уведомлены о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника, воспитанника, родителей (законных представителей) в коммерческих целях без согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работников, воспитанника, родителей (законных представителей) с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право

получать копии любой записи, содержащей персональные данные за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник, учащийся при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, воспитанника за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, воспитанников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника, воспитанника, родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, воспитанников, родителей, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) освобождение от занимаемой должности;

д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183958

Владелец Тимашева Галина Валентиновна

Действителен с 18.08.2022 по 18.08.2023