



Утверждаю.
Зав. МКОУ: *[Подпись]*
Зубкова А.В.
Пр. № 27 от 11.01.2018г.

Положение о защите персональных данных работников, воспитанников и родителей воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации "197-ФЗ от 30.12.2001, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и родителей Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Основные понятия:

- 1) персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником, воспитанником или родителем воспитанника Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;
- 5) блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- 6) 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;
- 7) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 8) информационная система персональных данных - 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;

Утверждаю.
Зав. МКДОУ: _____
/Зубкова А.В./
Пр.№ _____ от _____

Положение
о защите персональных данных работников, воспитанников и родителей воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации "197-ФЗ от 30.12.2001, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и родителей Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником, воспитанником или родителем воспитанника Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) 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;

3) 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;

4) использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

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

6) 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;

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

8) информационная система персональных данных - 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;

9) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

10) общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

11) работники - лица, имеющие трудовые отношения с Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области в отношения по поводу приема на работу.

12) оператор - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

1.4. Положение о защите персональных данных и изменения к нему утверждаются заведующей Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области. Все работники администрации должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о работнике;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- место жительства (пребывания);
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание налоговых деклараций;
- подлинники и копии приказов, распоряжений по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- приказы и основания к приказам, распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования.

Под персональными данными воспитанников и их родителей понимается информация, необходимая учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности и касающаяся конкретного воспитанника, его родителей. Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- место жительства (пребывания);
- домашний телефон, мобильный телефон;
- состав семьи;
- копии паспортов родителей и свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка;
- договор с родителями;
- документы, подтверждающие право льготы по уплате за посещение ребенком детского сада;
- копии страхового и медицинского полисов ребенка;
- результаты медицинского обследования.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работодателя;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

3.4. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

3.5. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие лица, уполномоченные работодателем:

- заведующая Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области;
- медицинская сестра ДОУ;
- воспитатели ДОУ.

3.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3.7. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4. Получение, обработка и хранение персональных данных

4.1. Работодатель получает сведения о персональных данных работника, воспитанника и родителей воспитанника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

4.2. Все персональные данные работника получают у него самого. Персональные данные воспитанника и его родителей получают от родителей.

Заведующая МКДОУ детским садом «Росинка» принимает от работника, родителей документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение № 1). Работодатель должен сообщить работнику, родителям воспитанников о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Условием обработки персональных данных работника, воспитанников и их родителей является их согласие (приложение № 2). Работник, родители принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.4 настоящего положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником или родителями воспитанников.

4.4. Согласие работника, воспитанников и их родителей на обработку их персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и работодателем;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника воспитанников и их родителей, если получение их согласия при данных обстоятельствах невозможно;

5) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

6) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

4.5. Письменное согласие работника, воспитанников и их родителей на обработку их персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес работодателя (учреждения);

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника (воспитанника, родителей);

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем (учреждением) способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

В случае смерти работника (родителя, ребенка) согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

4.6. Не допускается получение и обработка персональных данных работника, воспитанника и его родителей о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.7 настоящего положения.

4.7. Обработка указанных в п. 4.6 настоящего положения персональных данных допускается в случаях, если:

1) работник (родитель) дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, родителя, воспитанника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно

важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника (родителя воспитанника) в данный момент невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

6) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.8. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в соответствии с федеральными законами.

4.9. Обработка персональных данных, перечисленных в п. 4.6 настоящего положения должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.10. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия работника (родителя воспитанника) в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.11 настоящего положения.

4.11. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия работника, родителей воспитанника в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

4.13. При обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей заведующая МКДОУ детским садом «Росинка» вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

5. Конфиденциальность персональных данных

5.1 Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.2 настоящего положения.

5.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

6. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

6.1. Работник, родители воспитанника обязаны:

- передавать заведующей ДОУ или ее представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.;

- своевременно сообщать заведующей ДОУ об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник, родители воспитанника имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;

- иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным;

-получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, воспитаннику, родителям воспитанника;

- требовать от заведующей ДОУ уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- при отказе заведующей ДОУ исключить или исправить персональные данные работника, воспитанника или родителя воспитанника они имеют право заявить в письменной форме заведующей ДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику, родителям воспитанника в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику, родителям воспитанника или законным представителям оператором при личном обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника, родителя воспитанника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника, родителя воспитанника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Право работника, родителя воспитанника на доступ к своим персональным данным и персональным данным ребенка ограничивается в случае, если:

1)обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2)обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3)предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.4.Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.5 настоящего положения.

6.5.Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника, родителя воспитанника или иным образом затрагивающее их права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных только при наличии согласия работника (родителя воспитанника) в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Работодатель обязан разъяснить работнику, родителям воспитанника порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов. Заведующая ДОУ обязана рассмотреть возражение работника, родителя воспитанника в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

6.7.Если обязанность предоставления персональных данных работником, родителем воспитанника установлена федеральным законом, заведующая ДОУ обязана разъяснить работнику, родителю воспитанника юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6.8. Если персональные данные были получены не от работника, (родителя или законного представителя воспитанника) за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, заведующая ДОУ до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить работнику (родителю воспитанника) следующую информацию:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) права работника (воспитанника или его родителей) в области защиты персональных данных.

6.9. Заведующая ДОУ обязана безвозмездно предоставить работнику, родителям воспитанников возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику (воспитаннику или его родителям), а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником (родителями) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах заведующая ДОУ обязана уведомить работника, родителей воспитанника и третьих лиц, которым их персональные данные были переданы.

6.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними заведующая ДОУ обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, воспитанникам и их родителям с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных заведующая ДОУ на основании соответствующих документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными заведующая ДОУ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений заведующая ДОУ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных заведующая ДОУ обязана уведомить работника, родителей воспитанника.

6.11. В случае достижения цели обработки персональных данных заведующая ДОУ обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника (родителей воспитанника).

6.12. В случае отзыва работником, родителем воспитанника согласия на обработку своих персональных данных заведующая ДОУ обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных заведующая ДОУ обязана уведомить работника, родителей воспитанника.

7. Доступ к персональным данным и их передача

7.1. Внутренний доступ к персональным данным работника, воспитанников и родителей воспитанников имеет заведующий МКДОУ «Росинка», медицинская сестра, воспитатели, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованный сейф, который запирается на ключ.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

При отчислении ребенка из детского сада по любым причинам документы, содержащие его персональные данные и персональные данные его родителей выдаются им на руки.

7.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника, воспитанников и их родителей осуществляется только с письменного согласия работника, родителей за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

7.3. Заведующая ДОУ обязана сообщать персональные данные работника, воспитанника и его родителей по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

7.4. При передаче персональных данных работника, воспитанников и их родителей заведующая ДООУ должна соблюдать следующие требования:

7.4.1. Передача внешнему потребителю.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных работника потребителям в коммерческих целях за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника.

Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения главы администрации Макарьевского муниципального района и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

7.4.2. Передача внутреннему потребителю.

Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение № 4).

8. Безопасность персональных данных

8.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.2.1. "Внутренняя защита"

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем учреждения, работниками, родителями воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области. Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- разъяснительная работа с сотрудниками Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.3.2. "Внешняя защита"

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в МКДОУ детском саду «Росинка».

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

Заведующая МКДОУ «Росинка» и все лица, которым предоставлены персональные данные работников, воспитанников и родителей воспитанников МКДОУ «Росинка» для работы, несут единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Приложение №1

В МКДОУ детский сад «Росинка» г. Макарьева
Макарьевского муниципального района
Костромской области

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

_____ (дата рождения)
проживающего по адресу: _____

_____ паспорт _____

_____ (сведения о дате выдачи и органе его выдавшем)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с ст. 86 ТК РФ даю свое согласие на обработку следующих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи; специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- Адрес проживания (реальный);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Информация о знании иностранных языков;
- Сведения о доходах;
- Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и дата изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- СНИЛС;

- Данные об аттестации;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о классном чине;
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- Сведения о судимости;
- Национальность;
- Состояние здоровья
- и другие сведения с целью трудоустройства.

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (ненужное зачеркнуть): сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);
- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);
- смешанная обработка.

Срок, в течение которого действует согласие (ненужное зачеркнуть): на период действия трудовых отношений и сроков хранения личных дел, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

" _____ " _____ 20__ г.

 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение № 2
к Положению о защите персональных данных
работников МКДОУ детского сада
«Росинка» г. Макарьева
Макарьевского муниципального района
Костромской области

Заведующему МКДОУ детским садом
«Росинка» города Макарьева

Макарьевского муниципального района

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

_____ (год рождения)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____

Письменное согласие работника на обработку
его персональных данных

Я, _____, в соответствии с ст.
86 ТК РФ _____ обработку моих персональных данных, а именно:

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

Приложение № 3
к Положению о защите персональных данных
работников МКДОУ детского сада «Росинка»
г. Макарьева
Макарьевского муниципального района
Костромской области

- Перечень
должностей сотрудников, имеющих доступ
к персональным данным работников Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района
Костромской области, и которым
они необходимы в связи с исполнением
трудовых обязанностей
1. Заведующая Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением
детским садом «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района
Костромской области;
 2. Медицинская сестра ДОУ;
 3. Воспитатели ДОУ.

Приложение № 4
к Положению о защите персональных данных
работников МКДОУ детского сада «Росинка»
г. Макарьева Макарьевского муниципального
района Костромской области

Обязательство
о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника

Я, _____, работая в
должности _____ в
Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Росинка»
города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников МКДОУ детского сада «Росинка», порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить заведующему Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фотонегативы и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать заведующему отделом образования или другому сотруднику по указанию заведующего Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить заведующему Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области.

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" _____ " _____ 20____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии руководителя МКДОУ д/с «Росинка» Макарьевского муниципального района.

3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение № 5
к Положению о защите персональных данных
работников МКДОУ детского сада «Росинка»
г. Макарьева Макарьевского муниципального
района Костромской области

Акт приема-передачи документов
(иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

" ____ " _____ 20__ г.

Во исполнение договора на оказание услуг № _____ от _____ 20__ года, заключенного между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Росинка» города Макарьева Макарьевского муниципального района Костромской области и

_____,
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители),
содержащие персональные данные работника)

в лице _____
(Ф.И.О., должность работника МКДОУ д/с «Росинка» Макарьевского муниципального района,
осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а _____
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители),
содержащие персональные данные работника)

в лице _____
(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы
(иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

получает документы, содержащие персональные данные работника

_____,
(Ф.И.О. работника, чьи персональные данные передаются)

на срок _____ и в целях _____

(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника

№№ п/п		Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал _____
(Ф.И.О., должность работника МКДОУ детского сада «Росинка» Макарьевского муниципального района,
осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял _____
(Ф.И.О., должность представителя организации-приемщика документов (иных материальных носителей),
содержащие персональные данные работника)
