УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
детский сад №5 «Малышка»

_____О.В.Шамилова

# Положение
# о защите, обработке и передаче персональных данных работников МАДОУ детский сад №5 «Малышка»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о защите персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; с ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; с Приказом ФСТЭК России №55,ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»; Трудовым кодексом РФ от 3012.2001 главой 14, Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников МАДОУ детский сад №5 «Малышка» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3.Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные сотрудника предоставляются самим сотрудником.

Если получить персональные данные сотрудника можно только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие.

Персональные данные сотрудника включают в себя:

Анкетные и биографические данные.

1. Паспортные данные
2. Сведения и трудовом и общем стаже
3. Данные СНИЛС
4. ИНН
5. Сведения о воинском учете
6. Сведения об образовании
7. Свидетельства о рождении детей
8. Свидетельства о браке/ расторжении брака
9. Справка о наличии/ отсутствии судимости
10. Сведения о заработной плате
11. Сведения о занимаемой должности
12. Личное дело, трудовая книжка
13. Сведения о дополнительных доходах

2.2.Персональные данные воспитанников учреждения предоставляют их родители (законные представители) .
Персональные данные воспитанника включают в себя:
1. Данные свидетельства о рождении
2. Данные СНИЛС
3. Данные страхового медицинского полиса
4. Информацию о состоянии здоровья
5. Характеристика воспитателя
2.3.Персональные данные родителей (законных представителей) включают в себя:
1. Паспортные данные
2. Сведения о наличии инвалидности
3. Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении
4. Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи.

## 3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1.Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).
3.2.Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом.
3.3.Неавтоматизированной обработкой персональных данных в МАДОУ является:
1. Заполнение и ведение трудовых книжек
2. Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)
3. Ведение приказов на зарплату, премии;
4. Учет и хранение дел об административных правонарушениях
5. Ведение личных дел воспитанников
3.4.Сотрудники МАДОУ и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.
3.5.При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МАДОУ

4.1.Персональные данные работников, воспитанников учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде и сообщаются лишь узкому кругу лиц.
4.2.Хранение персональных данных работников и воспитанников МАДОУ в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключающим доступ к ним третьих лиц.
4.3. В МАДОУ имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.
Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):
1. Заведующий МАДОУ
2. Старший воспитатель МАДОУ
3. Главный бухгалтер МАДОУ
4. Завхоз МАДОУ
5. Бухгалтер МАДОУ

С остальными работниками проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

1. Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Топкинского района, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно - контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

2. Организации, в которые сотрудник, родитель может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

4.4. В МАДОУ принята политика «чистого стола»- в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

4.5. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия Работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.6. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей.

В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

1. Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.

2. Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.7. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.8. Персональные данные работника, воспитанника могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись .

4.9. В МАДОУ также осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

1. Разработан порядок уничтожения информации
2. Организован контроль и учет посетителей учреждения
3. Используется ночная охрана учреждения
4. Организован пропускной режим

## 5. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАДОУ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.

5.1. В соответствии с Приказом ФСТЭК России №55 ,ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в МАДОУ ежегодно в ноябре – месяце проводится классификация информационных систем персональных данных. Данная классификация проводится на этапе создания информационных систем или в ходе их эксплуатации (для ранее введенных в эксплуатацию) и (или) модернизируемых информационных систем с целью установления методов и способов защиты информации, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных.