

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ д/с №7


Magisheva P.K.
«09»  2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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 Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; главой 14 Трудового кодекса РФ, Конституцией РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, родителей, воспитанников МКДОУ д/с №7 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.

1.4. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. 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.

2.2. 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:

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

2.3. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности. Персональные данные воспитанников учреждения предоставляют их родители (законные представители).

Персональные данные воспитанника:

При оформлении в ДООУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:

постановление

об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

свидетельства о

- браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;

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, так и с использованием средств автоматизации.

3.3.Неавтоматизированной обработкой персональных данных в МКДОУ д/с №7 является:

1. Заполнение и ведение трудовых книжек.
2. Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2).
3. Ведение приказов на зарплату.
4. Учет и хранение дел об административных правонарушениях.
5. Ведение личных дел воспитанников.

3.4.Сотрудники 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:

4.1.Персональные данные работников, воспитанников учреждения хранятся в кабинете заведующего, методическом кабинете у старшего воспитателя;

4.2. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):

1. Заведующий
2. Старший воспитатель
3. Завхоз
4. Председатель ПК
5. Медицинская сестра
6. Воспитатель-логопед

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

4.3. 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. Заведующий вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

4.8. 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.

4.9. 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 .

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.