

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит
«Детский сад № 16»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 16»
А.Н. Вискунова
«30» сентября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ Об обработке персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 16 (далее - Учреждения) разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных сотрудников Учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей);

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников, воспитанников, родителей (законных представит глей) при обработке их персональных данных, и том числе защиты прав на неприкосновенность честной жизни, личную и семейную тайну;

2.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующие обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом Российской Федерации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку

информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.5. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.5. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.6. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека (Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687).

2.7. Оператор - Учреждение.

2.8. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.9. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.10. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

3.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются:

3.2.1. в учреждении кабинет заведующего;

3.2.2. в МКУ «Центр системы образования» центральная бухгалтерия.

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

4.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта согласие в письменном виде в соответствии с утвержденной в Учреждении формой такого Согласия (Приложение № 2).

4.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс взаимодействия с соискателями вакантной должности:

4.3.1. Соискатель направляет работодателю резюме в электронном виде или на бумажном носителе. Во время собеседования соискатель заполняет анкету кандидата, содержащую следующую информацию:

4.3.1.1. фамилия, имя, отчество;

4.3.1.2. дата рождения и возраст;

4.3.1.3. семейное положение;

4.3.1.4. количество и возраст детей;

4.3.1.5. адрес места жительства;

4.3.1.6. адрес регистрации;

4.3.1.7. контактные телефоны, адрес электронной почты;

4.3.1.8. сведения об образовании;

4.3.1.9. сведения о предыдущих местах работы, стаж;

4.3.1.10. сведения об увлечениях, хобби;

4.3.1.11. сведения об ограничениях в работе, связанных с состоянием здоровья.

4.3.2. В случае приема соискателя в Учреждение в качестве сотрудника резюме и анкета кандидата хранятся в его личном деле (в течение всего срока хранения личного дела). Если соискатель не явился на собеседование или не был принят на работу в Учреждение после собеседования, данные документы уничтожаются в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

4.3.3. В случае если сотрудник отдела кадров Учреждения получил резюме в электронном виде, но в данный момент не существует вакантной должности для данного соискателя, сотрудник отдела кадров сохраняет резюме и помещает его в кадровый резерв сроком на 1 (Один) год.

4.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника Учреждения при его приеме, переводе и увольнении:

4.4.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.4.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.4.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

4.4.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.4.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

4.4.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.4.1.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.4.2. При оформлении сотрудника в Учреждении специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

4.4.2.1. общие сведения (Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

4.4.2.2. сведения о воинском учете;

4.4.2.3. сведения о военно-учетной специальности;

4.4.2.4. данные о приеме на работу;

4.4.3. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

4.4.3.1. сведения о переводах на другую работу;

4.4.3.2. сведения об аттестации;

4.4.3.3. сведения о повышении квалификации;

- 4.4.3.4. сведения о профессиональной переподготовке;
- 4.4.3.5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- 4.4.3.6. сведения об отпусках;
- 4.4.3.7. сведения о социальных гарантиях;
- 4.4.3.8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- 4.4.4. Вся информация копируется в ИСПДн «Сотрудники».
- 4.4.5. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:
 - 4.4.5.1. документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела, трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники, копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководством Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
 - 4.4.5.2. документация по Учреждению, (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы заведующего Учреждением);
 - 4.4.5.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы персоналом Учреждения.
- 4.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с воспитанниками, родителями (законными представителями).
 - 4.5.1. Информация, представляемая воспитанниками, их родителями (законными представителями) в Учреждение, должна иметь документальную форму. Воспитанники, родители (законные представители) предъявляют следующие документы:
 - 4.5.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 4.5.1.2. свидетельство о рождении;
 - 4.5.1.3. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
 - 4.5.1.4. документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории.
 - 4.5.2. При первичном обращении в Учреждение, физическое лицо заполняет анкету, которой отражаются следующие анкетные и биографические данные:
 - 4.5.2.1. фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 4.5.2.2. пол;
 - 4.5.2.3. дата, место рождения;
 - 4.5.2.4. адрес места жительства;
 - 4.5.2.5. гражданство;
 - 4.5.2.6. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4.5.2.7. ИНН;
 - 4.5.2.8. социальные условия;
 - 4.5.2.9. Ф.И.О. родителей (законных представителей);
 - 4.5.2.10. место работы (учебы), должность родителей (законных представителей);
 - 4.5.2.11. телефон.
 - 4.5.3. Данные из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн «Воспитанники, их родители (законные представители)».

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Хранение бумажных документов, электронных носителей (дискет, дисков и других устройств), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.
- 5.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации.

удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных, написание заявления отзыв согласия на обработку персональных данных: сотрудником, родителями (законными представителями) и (Приложение 3).

5.4. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

5.5. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта (Приложение № 4) либо обезличены.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, принятия решения о трудоустройстве, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

7.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленном законодательством РФ.

7.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет своих средств.

8.2. В Учреждении защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

8.2.1. зафиксированные в бумажных документах;

8.2.2. зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;

8.2.3. речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные; 8.2.4. текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;

8.3. Защита персональных данных должна вестись по трем взаимодополняющим направлениям:

8.3.1. Проведение организационных мероприятий:

- 8.3.1.1. разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;
- 8.3.1.2. ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;
- 8.3.1.3. проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.
- 8.3.2.. организация учета носителей персональных данных.
- 8.3.3. Инженерно-техническая защита:
 - 8.3.3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;
 - 8.3.3.2. установка сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.
- 8.4. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- 9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в приказе «об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах».
- 9.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:
 - 9.2.1. ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, Инструкцией по порядку работы с персональными данными, с инструкцией лица, ответственного за организацию обработки персональных данных и другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения, касающимися обработки персональных данных;
 - 9.2.2. истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации» (Приложение № 5).
- 9.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.
- 9.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.
- 9.5. Специалисты Учреждения, которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (данные пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

- 10.1. Типовые формы Учреждения, предполагающие включение в них персональных данных:
 - 10.1.1. Унифицированная карточка формы Т-2;
 - 10.1.2. Трудовой договор;
 - 10.1.3. Трудовая книжка;
 - 10.1.4. Договор с родителями (законными представителями) ребенка;
 - 10.1.5. Книга учета личного состава работников общеобразовательного учреждения;
 - 10.1.6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - 10.1.7. Приказы по личному составу;
 - 10.1.8. Приказы по основной деятельности;

- 10.1.9. Личный листок по учету кадров;
 - 10.1.10. Аттестационный лист;
 - 10.1.11. Листок нетрудоспособности;
 - 10.1.12. Табель учета рабочего времени;
 - 10.1.13. График отпусков;
 - 10.1.14. Тарификационные списки работников;
 - 10.1.15. Автобиография;
 - 10.1.16. Лицевой счет по начислению заработной платы Т-54;
 - 10.1.17. Карточка-справка формы 417;
 - 10.1.18. Книга движения детей;
 - 10.1.19. Журнал регистрации о постановки в общую (льготную) очередь на выделение места в детском саду;
 - 10.1.20. Анкета-представление родителей (законных представителей).
- 10.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения.
- 10.3. Предполагается ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения Учреждения или в иных аналогичных целях.
- 10.4. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
- 10.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
- 10.6. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом заведующего Учреждением.

11. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 11.1. Состав информационных систем персональных данных Учреждения и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных».
- 11.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.
- 11.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

11.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

11.5. Информационные системы в Учреждении классифицируются на основании приказа заведующего, в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России и Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20, в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важных интересов личности, общества и государства.

11.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и программных средств.

11.7. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

11.8. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных (администратор безопасности ИСПДн).

11.9. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

11.9.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

11.9.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

11.9.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

11.9.4. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11.9.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

11.10. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

11.10.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке; формирование на их основе модели угроз;

11.10.2. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

11.10.3. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

11.10.4. контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

11.10.5. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработанные и принятые меры по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

11.10.6. описание системы защиты персональных данных.

11.11. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в Учреждении выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения.

12.2. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

12.3. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

12.4. Заведующий Учреждением за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение утверждается заведующим и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным. 13.2. Все сотрудники Учреждения, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Приложения:

1. Перечень сведений, содержащих персональные данные;
2. Формы «Согласие родителей (законных представителей)», «Согласие сотрудников»;
3. Заявление отзыв согласия на обработку персональных данных: родителя и своего ребенка, сотрудника;
4. Акт уничтожения съемных носителей персональных данных;
5. Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа;
6. Лист ознакомления с «Положением об обработке персональных данных».

Заведующий



А.Н. Вискунова

ПЕРЕЧЕНЬ
Сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

- 1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:
 - 1.1.1. фамилия имя отчество, пол;
 - 1.1.2. ИНН;
 - 1.1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
 - 1.1.4. табельный номер;
 - 1.1.5. номер, дата трудового договора;
 - 1.1.6. дата и место рождения;
 - 1.1.7. гражданство;
 - 1.1.8. наименование и степень знания иностранного языка;
 - 1.1.9. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
 - 1.1.10. наименование образовательного учреждения;
 - 1.1.11. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
 - 1.1.12. профессия;
 - 1.1.13. стаж работы;
 - 1.1.14. семейное положение; состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
 - 1.1.15. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 1.1.16. адрес и дата регистрации;
 - 1.1.17. фактический адрес места жительства; телефон;
 - 1.1.18. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
 - 1.1.19. дата приема на работу; основание трудоустройства;
 - 1.1.20. характер работы; вид работы (основной, по совместительству);
 - 1.1.21. структурное подразделение;
 - 1.1.22. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
 - 1.1.23. ранее занимаемая должность;
 - 1.1.24. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
 - 1.1.25. личная подпись сотрудника;
 - 1.1.26. фотография;
 - 1.1.27. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
 - 1.1.28. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
 - 1.1.29. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
 - 1.1.30. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

- 1.1.31. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 1.1.32. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 1.1.33. объем работы;
- 1.1.34. повышение оклада за вредность в %, в руб.;
- 1.1.35. справка об отсутствии судимости.

1.2. Сведения, составляющие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей):

- 1.2.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2.2. пол;
- 1.2.3. дата рождения;
- 1.2.4. место рождения;
- 1.2.5. семейное положение;
- 1.2.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 1.2.7. фамилия, имя отчество и место работы супруга(и);
- 1.2.8. имя, отчество, возраст детей;
- 1.2.9. фактический адрес проживания;
- 1.2.10. контактные телефоны;
- 1.2.11. номер страхового медицинского полиса.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 16»
(МБДОУ «Детский сад № 16»)
ул. Свердлова, д.21 а, г. Ирбит, 623851,
тел. (34355) 4-23-24

СОГЛАСИЕ

(родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)
основной документ, удостоверяющий личность _____

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу _____
настоящим даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 16», в лице заведующего Вискуновой Алены Николаевны, далее — «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях обеспечения воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления моего ребенка _____
соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, персональных данных моего ребенка, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- 3.1. фамилия, имя, отчество воспитанника;
- 3.2. пол воспитанника;
- 3.3. дата рождения воспитанника;
- 3.4. место рождения воспитанника;
- 3.5. гражданство;
- 3.6. фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- 3.7. семейное положение;
- 3.8. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3.9. данные свидетельства о рождении воспитанника (номер, серия, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ);
- 3.10. место работы родителей (законных представителей);
- 3.11. фамилия, имя, отчество, возраст детей;
- 3.12. адрес и дата регистрации места жительства;
- 3.13. фактический адрес места жительства;
- 3.14. принадлежность жилья (собственное, арендованное, проживание с родственниками);
- 3.15. контактные телефоны;

- 3.16. сведения об образовании;
- 3.17. сведения о дополнительном обучении;
- 3.18. сведения о принадлежности к льготной категории (вид, серия, номер документа, категория льготы);
- 3.19. СНИЛС;
- 3.20. номер страхового медицинского полиса;
- 3.21. ИНН

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

4. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта в правоохранительные органы, учреждения медицинского обслуживания и иным третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.06.2006).

6. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, 3 года после отчисления воспитанника из учреждения, после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (Трех) рабочих дней уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия.)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 16»
(МБДОУ «Детский сад № 16»)
ул. Свердлова, д.21 а, г.Ирбит, 623851,
тел. (34355) 4-23-24

СОГЛАСИЕ
(форма для сотрудников) на обработку персональных данных

Я, _____,

(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
проживающий по адресу _____

настоящим даю свое согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 16», в лице заведующего Вискуновой Алены Николаевны, далее — «Оператор», на обработку персональных данных, на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с Оператором, передачи данных в организации, указанные в п.4, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.
2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.
3. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:
 - 3.1. фамилия имя отчество, пол;
 - 3.2. ИНН, СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
 - 3.3. табельный номер;
 - 3.4. номер, дата трудового договора;
 - 3.5. дата и место рождения;
 - 3.6. гражданство;
 - 3.7. наименование и степень знания иностранного языка;
 - 3.8. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
 - 3.9. наименование образовательного учреждения;
 - 3.10. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
 - 3.11. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
 - 3.12. стаж работы;
 - 3.13. состояние в браке; состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

**Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных родителя и своего ребёнка, сотрудника**

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 16»

А.Н. Вискуновой

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных
родителя и своего ребёнка**

Я, _____,

(Ф.И.О, далее – «Законный представитель»),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных
данных в связи с _____

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20 ____ г _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 16»
А.Н. Вискуновой

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных
сотрудника**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у МБДОУ «Детский сад № 16» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 16»
ул. Свердлова, д. 21 а, г. Ирбит, Свердловская обл.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации ограниченного доступа

Я, _____

Ф.И.О. сотрудника

в качестве сотрудника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 16» (далее - Учреждение) в период трудовых отношений с данным учреждением и в течение 3 (Трех) лет после них окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе;
2. не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа Учреждения;
3. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения;
4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа Учреждения сообщить об этом факте руководству;
5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у Учреждения имелись и (или) имеются деловые отношения;
6. не использовать знание информации ограниченного доступа Учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;
7. в случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа Учреждения (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Учреждении, передать непосредственному руководителю;
8. об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать заведующему.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Учреждения.

Я ознакомлен(а) с «Инструкцией о порядке работы с персональными данными», «Положением об обработке персональных данных».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Учреждению (убытков, упущенной выгоды) и других наказаний.

« ____ » _____ 20 ____ г

(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия.)