

Согласовано:

Общее собрание

трудового коллектива

протокол № 9 от « 18 » 03 2019 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 273

Т.А.Новикова

Приказ № 18 от « 19 » 03 2019 г.



Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 273» (МБДОУ № 273)

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 273» (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в МБДОУ № 273.

1.2. Настоящее положение определяет политику МБДОУ № 273 как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Российской Федерации от 1 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Российской Федерации от 6 июля 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях использования обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 №1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информации, Устав, договоры, заключаемые между МБДОУ и субъектом персональных данных, согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо непредусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора).

1.4. Обработка персональных данных МБДОУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор персональных данных (оператор)- государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также

определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операция), совершаемые с персональными данными.

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование
- удаление;
- уничтожение.

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- 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;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных работников, бывших работников, законных представителей детей, посещающих МБДОУ.

2.1. Персональные данные работников, бывших работников, родителей (законных представителей) детей МБДОУ и детей посещающих МБДОУ, граждан претендующих на замещение должностей в МБДОУ, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве):

2.2.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

2.2.2. Число, месяц, год рождения;

2.2.3. Место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. Адрес место жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи; адрес электронной почты;

2.2.8. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

- 2.2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.2.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 2.2.12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках 9 в том числе бывших);
 - 2.2.13. Сведения о трудовой деятельности;
 - 2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - 2.2.15. Сведения об образовании, в том числе о политехническом профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
 - 2.2.16. Сведения об ученой степени;
 - 2.2.17. Информация о владении иностранными языками, степень владения;
 - 2.2.18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания;
 - 2.2.19. Фотография;
 - 2.2.20. Сведения о предыдущих местах работы, в том числе: дата, основание назначения на должность, дата назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию;
 - 2.2.21. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и дополнений к нему;
 - 2.2.22. Информация о наличии или отсутствии судимости;
 - 2.2.23. Государственные награды, иные награды и знаки отличия;
 - 2.2.24. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 - 2.2.25. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания;
 - 2.2.26. Сведения о доходах;
 - 2.2.27. Номер расчетного счета;
 - 2.2.28. Номер банковской карты;
 - 2.2.29. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Положения.
- 2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных персональных данных работников, бывших работников, родителей (законных представителей), детей, посещающих МБДОУ, граждан, претендующих на замещение вакансии, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1. настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.4. Обработка специальных категории персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в МБДОУ, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1. настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.
- 2.5. Обработка персональных данных работников, бывших работников, родителей (законных представителей) детей, посещающих МБДОУ, детей МБДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в МБДОУ, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.5.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных работников, бывших работников, родителей (законных представителей) детей МБДОУ, детей МБДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в МБДОУ, осуществляется администрацией МБДОУ, делопроизводителем МБДОУ, старшим воспитателем, Централизованной бухгалтерией Железнодорожного района г.Красноярска и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников, бывших работников, родителей(законных представителей) детей, посещающих МБДОУ, детей МБДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей МБДОУ осуществляется путем:

2.8.1. Получение оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в МБДОУ);

2.8.2. Копирование оригиналов документов;

2.8.3. Внесение сведений в учетные формы (на бумажных носителях);

2.8.4. Формирование персональных данных в ходе кадровой работы.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников, родителей (законных представителей) детей, посещающих МБДОУ, детей МБДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в МБДОУ.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных от МБДОУ у третьей стороны следует известить об этом работников, бывших работников, родителей (законных представителей) детей, посещающих МБДОУ, детей МБДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в МБДОУ и получить письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника МБДОУ персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник МБДОУ, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, бывших работников, родителей (законных представителей) детей, посещающих МБДОУ, детей МБДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в МБДОУ, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников, бывших работников, родителей (законных представителей) детей, посещающих МБДОУ, детей МБДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в МБДОУ, а также их супруги (супруга), несовершеннолетних детей осуществляется лишь в случаях и порядке предусмотренных Федеральным законом.

3.Сроки обработки и хранения персональных данных.

3.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников, бывших работников, родителей (законных представителей) детей, посещающих МБДОУ, детей МБДОУ,

граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в МБДОУ, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

3.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников (о приеме, переводе, об увольнении, об установлении надбавок и т.д.) подлежат хранению в МБДОУ в течение 50 лет, возможна передача указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

3.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников МБДОУ, также личных карточках работников хранятся в МБДОУ в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБДОУ или государственный архив в порядке, предусмотренном в законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

3.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников МБДОУ, подлежат хранению в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБДОУ или государственный архив в порядке, предусмотренном в законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

3.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах по предоставлению отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников МБДОУ подлежат хранению в течение пяти лет с последующим уничтожением.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в МБДОУ лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращение в виде электронного документа хранится в течение трех лет.

3.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.4. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

3.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют ответственные лица МБДОУ.

3.6. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

3.7. работа с персональными данными выполняется только в пределах контролируемой зоны, т.е. в пределах помещения МБДОУ, в котором исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц. При работе с документированной информацией исполнитель должен иметь на рабочем столе только те документы, которые ему необходимы в данное время. При временно выходе из кабинета сотрудник должен убрать все документы с видного места. При выходе из кабинета всех сотрудников кабинет закрывается на замок.

3.8. Персональные данные на бумажном носителе хранятся в служебных помещениях МБДОУ в запираемых шкафах либо в сейфе. Ключи от замков шкафов и сейфа находятся у исполнителей. Выносить ключ за пределы МБДОУ не разрешается. При вскрытии сейфов должно присутствовать то лицо, которое отвечает за хранение документов. При его отсутствии сейф вскрывается экспертной комиссией с составлением акта.

4. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

4.1. Работникам МБДОУ ответственной (-ным) за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшим сроком хранения, подлежащих уничтожению.

4.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные рассматриваются экспертной комиссией МБДОУ (далее – ЭК МБДОУ), состав которой утверждается приказом по МБДОУ.

По итогам заседания составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК МБДОУ. Далее выделенные документы уничтожаются в присутствии ЭК МБДОУ путем пропускания через аппарат для уничтожения бумажных носителей информации «Шредер».

4.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях (если такие имеются в организации) производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МБДОУ.

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБДОУ назначается заведующим МБДОУ из числа должностей категории «административный персонал» или «специалисты» МБДОУ.

5.2. Ответственный за обработку персональных данных МБДОУ в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных настоящим Положением.

5.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБДОУ обязан:

5.3.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками МБДОУ требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе к защите персональных данных;

5.3.2. Доводить до сведения работников, бывших работников, родителей (законных представителей) детей, посещающих МБДОУ, детей МБДОУ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в МБДОУ положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

5.3.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в МБДОУ.

5.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБДОУ вправе:

5.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных МБДОУ и включающей:

5.4.1.1. Цели обработки персональных данных;

5.4.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных;

5.4.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5.4.1.4. Правовые основания обработки персональных данных;

5.4.1.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых МБДОУ способов обработки персональных данных;

5.4.1.6. Описание мер, предусмотренных статьями 18.1. и 19 Федерального закона 20 «персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименование этих средств;

5.4.1.7. Дату начала обработки персональных данных;

5.4.1.8. Срок и условия прекращения обработки персональных данных;

5.4.1.9. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

5.5. Ответственный за обработку персональных данных в МБДОУ несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных функции по организации обработки персональных данных в МБДОУ, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащих персональные данные (ПД) и
подлежащих обработке в МБДОУ № 273

Наименование ПД	Субъект ПД		
	Работники МБДОУ/ граждане, претендующие на замещение должностей	Родители (законные представители) детей, посещающих МБДОУ	Дети, посещающие МБДОУ
Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имена, отчества)	++	+	+
Число, месяц, год рождения	++	+	+
Место рождения	++	-	+
Информация о гражданстве	++	-	+
Вид, серия, документа, удостоверяющего личность, орган выдавший	++	+	-
Адрес места жительства (регистрации)	++	+	+
Номер контактного телефона (другой вид связи)	++	+	-
Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	++	-	-
Идентификационный номер налогоплательщика	++	+	-
Реквизиты страхового медицинского полиса	++	-	+

Реквизиты свидетельства актов гражданского состояния	+/+	+	+
Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках	+/+	+	+
Сведения о трудовой деятельности	+/+	-	-
Сведения о воинском учете, реквизиты документа	+/+	-	-
Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации, реквизиты документа	+/+	-	-
Сведения об учебной степени	+/+	-	-
Информация о владении иностранными языками	+/+	-	-
Медицинское заключение	+/+	-	+
Фотография	+/+	-	-
Сведения о предыдущих местах работы	+/+	-	-
Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях	+/-	-	-
Информация, содержащаяся в договоре об образовании	-	+	-
Информация о наличии или отсутствии судимости	+/+	-	-
Государственные награды и иные награды	+/+	-	-

Сведения о профессиональной переподготовке	0	+/+	-	-
Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках	0	+/-	-	-
Сведения о доходах		+/-	+	-
Номер расчетного счета		+/-	+	-
Номер банковской карты		+/-	-	-
Иные персональные данные, необходимые для достижения целей. Предусмотренных пунктом 2.1. Положения		+/+	+	+

«+» - персональные данные обрабатываются в МБДОУ

«-» - персональные данные не обрабатываются в МБДОУ

Циклограмма мероприятий по защите персональных данных в МБДОУ № 273

№	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1	Определение перечня ПД		Ответственный за обработку персональных данных	
2	Определение обрабатываемых ПД и объектов защиты		Ответственный за обработку персональных данных	
3	Определение круга лиц участвующих в обработке		Ответственный за обработку персональных данных	
4	Определение прав разграничения доступа пользователей		Ответственный за обработку персональных данных	Приказ об утверждении списка
5	Определение ответственности лиц участвующих в обработке		Ответственный за обработку персональных данных	
6	Назначение ответственного за обработку ПД		Заведующий	
7	Разработка организационно-распорядительных документов по защите персональных данных		Ответственный за обработку персональных данных	
8	Разработка форм согласий		Ответственный за обработку персональных данных	
9	Организация информирования и обучения сотрудников о порядке обработки ПД		Ответственный за обработку персональных данных	
10	Размещение на сайте МБДОУ		Старший воспитатель	