

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида №3»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»)**

ПРИНЯТО
С учетом мнения общего
собрания сотрудников
МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»
протокол от 01.10.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОБУ
«Муринский ДСКВ №3»
от «31» октября 2018 № 49

**Положение
о порядке обработки и защите
персональных данных
в МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»**

Ленинградская область
п. Мурино
2018г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных в ДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом МДОБУ «Муринский ДСКВ №3» и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обработки и защиты персональных данных в ДОУ, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

«Муринский детский сад комбинированного вида № 3» (МДОБУ «Муринский ДСКВ №3» далее (Учреждение или Оператор):

- Работников и их иждивенцев;
- Близких родственников работника;
- Воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору;
- Физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора.

1.4. Целью данного Положения является обеспечение защиты прав и свобод субъекта персональных данных, при обработке его персональных данных Оператором, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом по Учреждению, после принятия данного документа на общем собрании трудового коллектива и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и их иждивенцев; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, извлечению, использованию, распространению (в том числе передаче), блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

1.7. Персональные данные работников и их иждивенцев; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора – являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- **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;

- **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 (операции), совершаемые с персональными данными;

- **субъект персональных данных** - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемое с помощью персональных данных, такие как - работников и их иждивенцев; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора (субъекты персональных данных);

- **обработка персональных данных работника** – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **защита персональных данных** – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

- **персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- **общедоступные персональные данные работника** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

- **работодатель** – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

- **информационная система персональных данных** – информационная 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;

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

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

- **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.

3. Перечень персональных данных работников

3.1. В перечень персональных данных «Работников и их иждивенцев» входит:

- Ф.И.О.;
- табельный номер;
- ИНН;
- СНИЛС;
- характер работы;
- вид работы;
- пол;
- дата, место, год рождения;
- данные об образовании;
- наименование учебного заведения, сведения о факультете или отделении, форма обучения, год окончания, серия\номер документа об образовании, данные о квалификации, направление или специальность по документу об образовании;
- данные о после вузовском профессиональном образовании;
- профессия;
- стаж работы;
- состав семьи;
- семейное положение;
- состояние в браке;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- адрес регистрации;
- номер телефона;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу или переводе на другую работу;
- данные об аттестации;
- данные о повышении квалификации
- данные о профессиональной переподготовке;
- ученая степень;
- ученое звание;
- сведения о трудовой деятельности;
- разряд\категория;

- сведения о поощрениях и наградах;
- данные об отпусках;
- социальные льготы;
- сведения об увольнении;
- данные доходов;
- данные о лицевом счете заработной платы;
- фотография;
- данные о результативности и качестве работы;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- реквизиты свидетельства о заключении брака;
- реквизиты свидетельства о расторжении брака;
- сведения о судимости;
- социальное положение;
- сведения о состоянии здоровья;
- реквизиты трудовой книжки;
- реквизиты санитарной книжки;
- реквизиты трудового договора;
- номер листа нетрудоспособности;
- дата выдачи листа нетрудоспособности;
- период нетрудоспособности;
- данные о ставке;
- личная подпись.

3.2. В состав персональных данных «Бликих родственников работника» входят следующие персональные данные:

- степень родства;
- Ф.И.О.;
- год рождения.

3.3. В перечень персональных данных «Воспитанников и их родителей (законных представителей)» входят следующие персональные данные:

- Ф.И.О. ребенка;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- адрес регистрации;
- номер группы;
- пол;
- данные свидетельства о рождении;
- СНИЛС;
- номер медицинского страхового полиса;
- фотография;
- антропометрические данные;
- данные об ограниченных возможностях;
- сведения о состоянии здоровья и вакцинации;
- сведения об инвалидности;
- статус семьи;
- данные о получаемых компенсациях;

- данные о приеме;
- Ф. И. О. родителя (законного представителя);
- адрес регистрации родителя (законного представителя);
- адрес проживания родителя (законного представителя);
- телефон родителя (законного представителя);
- паспортные данные;
- номер лицевого счета;
- дата и причина отчисления;
- данные обследования о состоянии психологического развития;
- данные с комиссии ПМПК;
- личная подпись представителя;
- группа здоровья;
- данные документы об опеке;
- данные уровня освоения требований программы;
- данные о несчастных случаях;
- реквизиты свидетельства о заключении брака;
- данные о решении суда об усыновлении;
- данные приказа об установлении опеки над несовершеннолетним.

3.4. В перечень персональных данных «Близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей)» входят следующие персональные данные:

- Ф.И.О.;
- домашний адрес;
- контактный телефон;
- паспортные данные.

3.5. В перечень персональных данных «Физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору» входят следующие персональные данные:

- Ф.И.О.;
- адрес регистрации;
- ИНН;
- ОГРНИП;
- телефон;
- сведения о лицевом счете;
- личная подпись.

3.6. В состав персональных данных «Физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора» входят следующие персональные данные:

- дата обращения;
- Ф.И.О. обратившегося;
- Ф.И.О. ребенка;
- год рождения ребенка.

4. Обработка и защита персональных данных

4.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных – осуществляется с целью:

- обеспечения исполнения трудовых отношений между работником и работодателем;

- обучения воспитанников в рамках программы дошкольного образования РФ;
- оказания дополнительных образовательных услуг;
- физического, морального, творческого развития воспитанников;
- обеспечение исполнения договора гражданско-правового характера с физическими лицами, оказывающими услуги Оператору;
- повышение качества образования в организации;
- рассмотрение жалоб, обращений и (или) физических лиц, написавших сообщения на официальном сайте Оператора или подавших письменное обращение в адрес Оператора.

4.2. Обработка персональных данных может осуществляться Оператором с согласия субъектов персональных данных в форме, предусмотренной частью 4 ст.9 ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ (Приложения №1,2), за исключением случаев, предусмотренных частью 5 ст.6 ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ. Субъект персональных данных может отозвать согласие на обработку персональных данных (Приложение №3).

4.3. Обработка персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных, в ситуациях при которых данная обработка необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъекта персональных данных в п.5 ст.6 ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

4.4. Все персональные данные субъекта можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Персональные данные несовершеннолетнего можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Субъект персональных данных должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на получение.

4.5. В соответствии со ст.24 Конституции РФ Оператор (заведующий ДОУ и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта, только с его письменного согласия, форма которого определяется ч.4 ст.9 ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ или на основании судебного решения.

4.6. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, подписав обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №5).

4.7. В соответствии со ст.8 ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ Оператор в целях информационного обеспечения могут создавать общедоступные источники персональных данных на базе официального сайта Оператора, размещение персональных данных субъектов персональных данных допускается только с письменного согласия субъекта персональных данных.

4.8. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные могут храниться на бумажных и электронных носителях у Оператора.

5.2. Бумажные носители персональных данных:

5.2.1. Персональные данные «Работников и их иждивенцев» содержатся в следующих бумажных носителях:

- личная карточка работника Формы Т-2;
- трудовая книжка;
- личная санитарная книжка;
- справки 2НДФЛ;
- копии свидетельства о рождении;
- заявления о приеме на работу; трудовой договор (эффективный контракт);
- документы, связанные с переводом и перемещением работника;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- акты расследований;
- заявление работника об увольнении;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- опись всех документов, находящихся в деле;
- основания к приказам, приказы по личному составу;
- листы нетрудоспособности;
- бухгалтерские документы;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
- документы о составе семьи, состоянии здоровья детей, беременности сотрудницы, возрасте малолетних детей, подтверждающие дополнительные льготы, гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Срок хранения. Срок хранения личных дел уволенных сотрудников – 50 лет. Сроки хранения материальных носителей персональных данных, содержащих сведения о сотрудниках и их иждивенцах устанавливаются внутренним нормативно-правовыми документами Оператора.

5.2.2. Персональные данные «Блиzkих родственников работника Оператора» содержатся в личной карточке работника Формы Т-2 (раздел сведения о близких родственниках).

5.2.3. Персональные данные «Воспитанников и их родителей (законных представителей)» содержатся в следующих бумажных носителях:

- копии свидетельства о рождении;
- копии документов, удостоверяющих личность;
- согласия на обработку персональных данных;
- медицинские карты и справки;
- приказы о зачислении\отчислении;
- акты расследования;

- характеристики;
- списки детей;
- заявление о зачислении ребенка;
- журнал посещаемости детей;
- журнал сведения о родителях;
- личное дело ребенка.

Сроки хранения: медицинская карта ребенка формы №026\у-2000 после прекращения образовательных отношений выдается законным представителям воспитанника. Личные дела, согласие на обработку персональных данных, журналы посещения детей хранятся 3 года после прекращения образовательных отношений в связи с получением образования (завершения обучения) воспитанника.

5.2.4. Персональные данные «Близиких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей)» содержатся в следующих бумажных носителях:

- доверенность на разрешение приводить и забирать ребенка;
- согласие на обработку персональных данных близиких родственников.

Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Сроки хранения: материальные носители персональных данных хранятся до достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. После чего они подлежат уничтожению в трехдневный срок, либо могут быть возвращены субъекту персональных данных по письменному заявлению.

5.2.5. Персональные данные «Физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору» содержатся в договорах гражданско-правового характера на указание услуг Оператору физическими лицам.

Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Сроки хранения: пять лет в соответствии с утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. №558.

5.2.6. Персональные данные «Физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора» содержатся в журнале заявлений и обращений граждан.

Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Сроки хранения обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и другие) и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) в зависимости от их значимости установлены ст.138 а, б, в, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. №558) и составляют:

- предложения, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции – постоянно;

- личного характера – 5 лет (экспертно-проверочная комиссия);
- оперативного характера – 5 лет.

5.2.7. Защита персональных данных субъектов персональных данных возлагается на:

- заведующего Учреждения;
- заместителей заведующего;
- завхоза;
- воспитателей;
- младших воспитателей;
- делопроизводителя;
- главного бухгалтера;
- бухгалтера;
- музыкального руководителя;
- инструктора по физической культуре.

5.2.8. Оператор при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, инструкциями, регламентирующими деятельность по работе с персональными данными и обязан использовать персональные данные субъектов персональных данных лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Права субъектов по обеспечению персональных данных

6.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение полного перечня своих персональных данных, обрабатываемых Оператором и способам их обработки, свободный доступ к своим персональным данным. Субъекты персональных данных имеют право потребовать исключить или уточнить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения осуществляется с уточнением персональных данных.

7. Права и обязанности субъекта и Оператора в области персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект обязан:

- представлять Оператору достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных;
- для обеспечения достоверности персональных данных субъектов персональных данных сообщать об этом Оператору в течение 10 дней.

8. Уничтожение персональных данных

8.1. Материальные носители персональных данных в соответствии с настоящим Положением, подлежат уничтожению после достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

8.2. Уничтожение материальных носителей персональных данных происходит следующим образом:

- для бумажных носителей – путем сжигания или механическим измельчением;
- для электронных носителей – путем удаления без возможности восстановления.

8.3. Для фиксации уничтожения носителей, содержащих персональные данные, заведующим ДОУ издается приказ о формировании комиссии из работников Учреждения, которая составляет соответствующий Акт.

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

9.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободу, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

подписью и печатью (31)

Орджоникидзе

Заведующий

