СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель совета ТК ВРИО заведующего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МБДОУ «ДС № 8» г. Щучье

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рзянкина С.С.

Приказ № 27 от 05.08.2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Данное Положение об обработке и о защите персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; с ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; с Приказом ФСТЭК России №55 ,ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;Трудовым кодексом РФ от 3012.2001 главой 14, Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, родителей воспитанников, воспитанников *Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Улыбка» г. Щучье, (далее МБДОУ «ДС № 8» г. Щучье)* и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

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

2.ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1.Персональные данные **сотрудника** предоставляются самим сотрудником.

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

Персональные данные **сотрудника** включают в себя:

* Анкетные и биографические данные
* Паспортные данные
* Сведения о трудовом стаже
* Данные СНИЛС
* ИНН
* Сведения о воинском учете
* Сведения об образовании
* Свидетельства о рождении детей
* Свидетельства о браке/ расторжении брака
* Справка о наличии/ отсутствии судимости
* Сведения о заработной плате
* Сведения о занимаемой должности
* Личное дело, трудовая книжка
* Сведения о дополнительных доходах

2.2.Персональные данные **воспитанников** учреждения предоставляют их родители (законные представители).

Персональные данные **воспитанника** включают в себя:

* Данные свидетельства о рождении
* Данные  страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
* Данные страхового медицинского полиса
* Информацию о состоянии здоровья
* Характеристика воспитателя

2.3.Персональные данные **родителей** (законных представителей) включают в себя:

* Паспортные данные
* Сведения о наличии инвалидности
* Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении
* 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 МБДОУ «ДС № 8» г. Щучье является:

* Заполнение и ведение трудовых книжек
* Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)
* Ведение приказов на зарплату, премии;
* Учет и хранение дел об административных правонарушениях
* Ведение личных дел воспитанников

3.4.**Автоматизированной** обработкой персональных данных в МБДОУ «ДС № 8» г. Щучье является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, сотрудников.

3.5.Сотрудники МБДОУ «ДС № 8» г. Щучье и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

3.6.При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1.Персональные данные **работников**, **воспитанников** учреждения, **родителей** (законных представителей) хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим МБДОУ «ДС № 8» г. Щучье и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

4.2.Хранение персональных данных работников и воспитанников,родителей(законных представителей в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключающим доступ к ним третьих лиц.

4.3.В МБДОУ «ДС № 8» г. Щучье имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

* **Доступ к** **персональным данным**  без специального разрешения имеют **работники**, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции)**:**
* Заведующий,
* Заместитель заведующего по ВМР,
* Делопроизводитель,
* бухгалтер,
* экономист,
* завхоз,
* медицинская сестра,
* председатель совета трудового коллектива

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

**Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:**

* Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Щучанского района, отдел народного образования Щучанского района (РОНО), органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно - контрольные органы (только в пределах своей компетенции).
* Организации, в которые сотрудник, родитель может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

4.4.В МБДОУ «ДС № 8» г. Щучье принята политика «чистого стола»- в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника, родителей (законных представителей). Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

4.5.При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия

заведующего на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.6.Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей.

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

* Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.
* Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.7.Заведующий МБДОУ «ДС № 8» г. Щучье 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, родителей (законных представителей)** 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.

4.10.**Персональные данные воспитанника** (характеристика воспитателя) также отдается родителям ребенка для прохождения медицинской психолого – педагогической комиссии района (города, области) в конверте, на котором **также должно быть обозначение о конфиденциальной информации**.