

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
работников Учреждения
Протокол № 2
от « 15 » ноября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ детского сада №31
«Родничок» г. Павлово
№ 103/1 от «20» ноября 2018 г.
Т.Г.Колбасова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы с персональными данными Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Родничок» г. Павлово (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 19 июля 2018 года; Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г «О персональных данных» в редакции от 31 декабря 2017г; Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом дошкольного образовательного учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г; Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012г

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

1.3. К персональным данным также относятся:

- изображение субъекта персональных данных;
- аудиозаписи и видеозаписи с участие субъекта персональных данных.

1.4. Субъектами персональных данных являются:

- работники Учреждения;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся кооптированные члены попечительского совета и (или) совета учреждения; члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками Учреждения; члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, члены комиссии и др.).

1.5. Обработка персональных данных 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.

1.6. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях:

- оказания государственных и муниципальных услуг;
- осуществления видов деятельности Учреждения, предусмотренных его уставом;
- обеспечения кадровой работы.

2. Состав персональных данных.

Дача согласия на обработку персональных данных.

2.1. В целях, указанных в пункте 1.6. Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) национальность;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 14) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 15) сведения о государственных и ведомственных наградах;
- 16) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 17) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 18) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 19) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об

образовании и о квалификации, квалификация);

20) сведения о дополнительном профессиональном образовании;

21) сведения об ученой степени, ученом звании;

22) сведения о заболеваниях;

23) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;

24) сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;

25) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

26) сведения об аттестации;

27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

28) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) сведения о поощрениях дисциплинарных взысканиях;

30) сведения о служебных расследованиях;

31) реквизиты текущего счета в кредитной организации;

32) разрешение учредителя Учреждения о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования младше 6,5 или старше 8 лет (при наличии);

33) сведения о праве на льготы;

34) заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

35) копии психологических тестирований;

36) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;

37) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;

38) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;

39) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 1.6. Правил.

2.2. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- указанный в обращении контактный телефон;

- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

2.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в Учреждение);

- копирования оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения, используемые кадровой службой и учебной частью.

2.4. Согласие субъекта персональных данных на обработку Учреждением персональных данных дается:

- лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;
- лицом, поступающим на обучение, – при возникновении образовательных отношений;

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении 1 к данному Положению.

При приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования, согласие на обработку персональных данных фиксируется в заявлении о приеме на обучение.

3. При подаче обращения в Учреждение посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

4. При направлении в Учреждение документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

В случае если учреждение оказывает государственные и (или) муниципальные услуги, получение которых является обязательным для гражданина или предоставление которых обязательно для учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных не является основанием для неоказания Учреждением указанных услуг.

6. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно субъект персональных данных. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

7. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

3. Обработка, хранение и уничтожение персональных данных

3.1. Персональные данные хранятся в учреждении в бумажном и электронном виде.

3.2. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

- личные дела работников;
- личные дела обучающихся;
- организационно-распорядительная документация;
- объявления.

3.3. Личные дела работников и обучающихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в на бумажном носителе.

3.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Учреждения на хранение.

3.5. При обработке персональных данных, хранящихся в электронном виде, используются следующие информационные системы персональных данных:

АИС «Комплектование»;

1С Бухгалтерия / Парус;

официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

программное обеспечение Microsoft Office;

3.6. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников Учреждения, хранятся в кадровой службе в течение **десяти лет** с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке

3.8. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников Учреждения, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

3.9. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о

дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

3.10.Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных и муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

3.11.Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение трех лет.

3.12.Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

3.13.Ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

3.14.Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях 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.

3.15.Заведующий Учреждением осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

3.16.Работники Учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений):

- в течение 10 дней со дня изменения персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1.Внутренний доступ (доступ внутри дошкольного образовательного учреждения).

Право доступа к персональным данным работника ДООУ имеют:

- перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников

4.2.Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне дошкольного образовательного учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры

- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции

- организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.3. К организационным мерам относятся:

- принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников Учреждения;
- хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, запираемых шкафах;
- дополнительное профессиональное образование работников Учреждения, ответственных за обработку персональных данных;
- организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

4.4. Средства защиты информации:

- применение систем охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений Учреждения;
- организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

4.5. Доступ работников Учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в шесть месяцев.

4.6. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей в соответствии с приказом учреждения / должностным регламентом.

4.7. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

5. Передача персональных данных.

5.1. Запрещается передача электронных копий баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением

следующих случаев:

- предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;
 - при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
 - при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;
 - в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;
 - при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;
 - в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
 - по требованию правоохранительных органов;
 - суды;
 - адвокатам;
 - судебным приставам-исполнителям;
 - по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;
 - при заседании органов учреждения;
 - по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;
 - при направлении работника в служебную командировку;
 - при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;
 - при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

5.4. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.5. При передаче учреждением персональных данных его законным, полномочным представителям эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных.

6.1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа;

- публичное раскрытие;

- утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные;
- иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения). Учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

Приложение 1
к Положению об организации работы
с персональными данными, утвержденным
приказом заведующего от 20.11.2018г. №103/1

Форма

Заведующему МАДОУ детского сада № 31
Родничок» г.Павлово Т.Г.Колбасовой
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Родителя (законного представителя)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА
УЧРЕЖДЕНИЯ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
Я,

_____, зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:
_____, паспорт _____ серии _____
№ _____ выдан «__» _____ 20 ____ года

_____ код
подразделения _____ - _____

в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 31 «Родничок» г. Павлово (далее – Учреждение) (606103, Россия, Нижегородская обл., Павловский р-он, г.Павлово, ул. Транспортная, 20) моих персональных данных:

фамилию, имя, отчество,

пол,

год, месяц, дату и место рождения,

адрес регистрации и фактического проживания,

контактный телефон,

сведения о семейном и социальном положении,

сведения об образовании, профессии (специальности), данные о повышении квалификации, сведения о трудовом стаже,

данные документа (включая фотографию), удостоверяющего личность,

сведения, содержащиеся в личном деле работника, в целях обеспечения соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения работником должностных обязанностей, ведения электронного документооборота в кадровом и бухгалтерском модуле информационной системы «1С», ведения кадрового и бухгалтерского документооборота с оформлением

соответствующих документов и доверенностей, воинского учета и бронирования работников Учреждением.

Предоставляю Учреждению право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Учреждение вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Учреждение имеет право во исполнение своих обязательств по работе в информационной системе «1С» на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с отделением ПФР по Павловскому муниципальному району, Нижегородской области (поддерживание персонифицированного учета), медицинскими страховыми компаниями (заключение договоров обязательного медицинского страхования), кредитными организациями, обеспечивающими по договору выплату работнику заработной платы (поддержка информационного банка данных в части обеспечения договора по «зарплатному проекту»), военным комиссариатом Павловского муниципального района, Нижегородской области (передача персональных данных военнообязанных работников учреждения), Межрайонной инспекцией ФНС России № 7 по Нижегородской области (предоставление отчетности), с государственными (муниципальными) организациями здравоохранения для обеспечения медицинского обслуживания работника с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует в течение периода действия заключенного со мной трудового договора. После увольнения из учреждения (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в учреждении в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Учреждение обязано прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата _____

Подпись работника _____

В документе прошнуровано и
скреплено печатью

12
прикреплено листа (ов).

Заведующий МАДОУ детский сад

№31 «Радничок» г. Павлово

Т.Г. Колбасова

