

Управление образования города Соликамска Пермского края
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 28»**

ПРИКАЗ

30.08.2016

№ 43

**О порядке обработки и защите
персональных данных в
МАДОУ «Детский сад № 28»**

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Устава МАДОУ «Детский сад № 28» (далее – ДОУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить использование, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в соответствии с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) МАДОУ «Детский сад № 28», утвержденным приказом заведующего от 25.08.2016 г. № 39.

2. Утвердить:

2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ДОУ (приложение 1).

2.2. Перечень персональных данных конфиденциального характера (приложение

2).

2.3. Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (приложение 3).

2.4. Форму согласия на обработку персональных данных субъекта при принятии на работу в ДОУ (приложение 4).

2.5. Форму на отзыв согласия на обработку персональных данных работника ДОУ (приложение 5)

2.6. Список помещений Учреждения, предназначенных для обработки персональных данных (приложение 6).

2.7. Расписка о неразглашении персональных данных (приложение 7).

3. Назначить ответственных за организацию работы по защите персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, и сохранность конфиденциальной информации:

- Н.Н. Борзикова, делопроизводитель.

4. Утвердить должностную инструкцию ответственного лица по организации обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ «Детский сад № 28» (приложение 8).

5. Обеспечить заключение соглашений на обработку персональных данных:

- с работниками при приеме на работу в ДОУ;

- с родителями (законными представителями) при приеме детей в ДОУ.

6 Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 28»

Ж.В. Рузанкина

С приказом ознакомлены:

Н.Н. Борзикова

**Перечень
персональных данных, подлежащих защите в
МАДОУ «Детский сад 28»**

Персональные данные работников:

Эти данные не являются общедоступными, за исключением, если сотрудник сам даст согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных работника осуществляется во время действия трудового договора. Хранение персональных данных работников - 75 лет (согласно номенклатуре дел); отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством (согласно номенклатуре дел).

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- место жительства и дата регистрации по месту жительства;
- номера контактных телефонов;
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- занимаемая должность;
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- паспортные данные;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом и педагогическом стаже;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения об аттестации;
- сведения о награждении (поощрении);
- материалы служебных проверок, расследований;
- сведения о взысканиях;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- номера банковских счетов;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей):

Эти данные не являются общедоступными, за исключением, если родитель (законный представитель) воспитанника сам даст согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется во время действия договора о сотрудничестве между ними и детским

—
садом. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) - до 25 лет после прекращения действия договора (согласно номенклатуре дел); отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- документы, подтверждающий право на льготы и компенсации (заявления родителей, справки о составе семьи; копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя; выписка № лицевого счета из банка или копия сберкнижки, копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери);
- медицинская карта ребёнка;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

**Перечень
сведений конфиденциального характера в
МАДОУ «Детский сад 28»**

1. Сведения о воспитаннике, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные):

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- состав семьи;
- адрес места жительства и домашний телефон;
- сведения о состоянии здоровья и иная медицинская информация;
- сведения о законных представителях (домашний адрес, место работы, номера телефонов, иная информация);
- иные сведения

2. Сведения о работнике образовательного учреждения, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- сведения об ИНН, СНИЛС;
- адрес проживания (регистрации);
- домашний, контактный телефон;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей, ответственности по исполнительному листу;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- реквизиты счета банковской карты;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

3. Сведения, содержащие информацию о прохождении и решениях, аттестации педагогических работников.

4. Сведения и статистические данные о результатах оказания услуг в дошкольном образовательном учреждении до момента их официального опубликования.

-
5. Сведения, содержащие данные по результатам внутреннего и внешнего контроля объёмов и качества образовательных услуг и служебным проверкам.
 6. Сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения до момента его официального опубликования.
 7. Сведения о финансовых операциях.
 8. Сведения о состоянии банковских счетов.
 9. Сведения о планах закупок и инвестициях до момента их официального опубликования.
 10. Сведения о содержании и характере договоров, контрактов, соглашений, одной из сторон в которых выступает дошкольное образовательное учреждение.
 11. Сведения об объёмах поступающих средств (из бюджета, из внебюджетных фондов, от предпринимательской деятельности, от спонсоров и жертвователей) до момента их официального опубликования.
 12. Другие сведения, связанные с деятельностью дошкольного образовательного учреждения, которые не составляют государственной тайны, и разглашение которых может привести к причинению вреда дошкольному образовательному учреждению, повлечь материальные убытки и нанести вред его деловой репутации.

**Перечень работников,
допущенных к обработке персональных данных.**

Персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей)
воспитанников:

- Ж.В. Рузанкина, заведующий;
- А.Е. Кузнецова, главный бухгалтер;
- Н.Б. Байдерина, старший воспитатель;
- Н.Н. Борзикова, делопроизводитель, уполномоченный по вопросам ГО;
- З.В. Щеткина, делопроизводитель.

Персональные данные воспитанников:

- Ж.В. Рузанкина, заведующий;
- А.Е. Кузнецова, главный бухгалтер;
- Н.Н. Борзикова, делопроизводитель;
- З.В. Щеткина, делопроизводитель;
- учителя-логопеды;
- воспитатели групп.

В МАДОУ «Детский сад № 28»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных сотрудников**

Я нижеподписавш(ий)аяся, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающ(щий)ая по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в МАДОУ «Детский сад № 28», г. Соликамск, ул. Матросова, 31, ул. Володарского, 10

(далее – Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор 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), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений **предупрежден (предупреждена)**.
(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 28»
Ж.В. Рузанкиной

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО, сотрудника, родителя (законного представителя), действующий(ая) от себя (от себя и от имени своего несовершеннолетнего

_____)
(ФИО 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.)

**Список помещений Учреждения, предназначенных для обработки персональных
данных**

МАДОУ «Детский сад № 28» (корпус 1) по адресу: ул. Матросова, 31:

1. Кабинет бухгалтерии

МАДОУ «Детский сад № 28» (корпус 2) по адресу: ул. Володарского, 10:

1. Кабинет заведующего
2. Кабинет старшего воспитателя
3. Кабинет делопроизводителя

Форма расписки о неразглашении персональных данных

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите, хранении обработке и передаче персональных данных МАДОУ «Детский сад № 28» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20__ г _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Должностная инструкция
ответственного лица по организации обработки и защиты персональных данных
работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников
МАДОУ «Детский сад № 28»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28» (далее — ДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», ред. от 21.07.2014г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлении Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ (далее — Положение).

1.2. Цель разработки Инструкции — обеспечение защиты прав и свобод работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным граждан, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Инструкции.

1.3.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующей ДОУ и действует бессрочно, до замены ее новой Инструкцией.

1.3.2. Все изменения в Инструкцию вносятся приказом.

1.4. Ответственные лица должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.5. Персональную ответственность за соблюдение всеми ответственными лицами настоящей инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на заведующую ДОУ.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия: — **персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику или родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ;

— **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных; **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ; — требование не допускать их распространения без согласия работников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ или иного законного основания; — **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу

— персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование

персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО; в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО каким-либо иным способом;

— **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДОО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц; — **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 граждан или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;

— **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;

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

— **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

— **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

— **ИСПДн** — Информационные системы персональных данных

2.2. Состав персональных данных.

— фамилия, имя, отчество;

— дата и место рождения;

— паспортные данные;

— сведения об ИНН, СНИЛС;

— адрес проживания (регистрации);

— домашний, контактный телефон;

— семейное, социальное, имущественное положение;

— образование;

— профессия, специальность, занимаемая должность;

— автобиография;

— сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о предыдущем месте работы;

— сведения о воинском учете;

— сведения о социальных льготах;

— размер заработной платы;

— наличие судимостей, ответственности по исполнительному листу;

— содержание трудового договора;

— результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

— привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);

— реквизиты счёта банковской карты;

— семейное положение;

— прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

—
2.3. У администрации ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанников ДОУ в единичном или сводном виде:

— Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с

кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела работников, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; дела, содержащие материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

— Документация по организации работы с педагогическим и техническим персоналом: положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОУ.

— Документы, содержащие персональные данные воспитанников: личные дела; медицинские справки.

— Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников: данные паспорта; адрес регистрации, (фактического проживания); данные о семейном положении; контактные и рабочие телефоны; сведения о месте работы, занимаемой должности; сведения об образовании; сведения о социальных льготах; сведения о составе семьи; сведения о доходе семьи; сведения о реквизитах банковской карты, e-mail, СНИЛС.

3. Права работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

3.1. Работники и родители (законные представители) воспитанников ДОУ имеют право:

3.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

3.1.2. Требовать от ДОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ДОУ персональных данных.

3.1.3. Получать от ДОУ

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

— перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

— сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

— сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.1.4. Требовать извещения ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.1. 5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ДОУ при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Копировать и делать выписки персональных данных граждан разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующей.

4. Порядок обработки персональных данных.

4.1. При обработке персональных данных граждан, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, сотрудники, назначенные

—
ответственными за обработку персональных данных граждан обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обрабатывать персональные данные граждан исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданина, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, посещения ДОУ;

4.1.3. Ответственному лицу разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

4.1.4. Ответственное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия гражданина, а также случаев предусмотренных федеральным законом.

4.2. Порядок получения персональных данных

4.2.1. Персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ следует получать у него самого, с его письменного согласия.

4.2.2. Согласие работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ не требуется в следующих случаях:

— персональные данные являются общедоступными;

— обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

— обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных; — обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

— обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, если получение его согласия невозможно.

4.2.3. Если персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ возможно получить только у третьей стороны, то работник и родитель (законный представитель) воспитанника ДОУ должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить работнику и родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2.4. Все персональные данные воспитанников следует получать от родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2.5. Работники, родители (законные представители) воспитанников ДОУ предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и воспитаннике. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками и родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ, с имеющимися у работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ документами.

5. Хранение персональных данных.

—

5.1. Персональные данные граждан могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе

5.1. Персональные данные граждан хранятся у администрации ДОУ.

5.2. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в несгораемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у заведующей ДОУ, а в его отсутствие у лица его замещающего.

6. Передача персональных данных.

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования: 6.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;

6.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина. Обработка персональных данных граждан в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.3. При передаче персональных данных граждан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лицо, получившее персональные данные гражданина, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

6.4. Ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах ДОУ в соответствии с Положением.

7. Защита персональных данных.

7.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:

— Для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному работнику, воспитаннику и/или родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ. — Для общедоступных персональных данных. Персональные данные могут быть общедоступными только с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ. Они могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником и/или родителем (законным представителем) воспитанника ДОУ.

7.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных.

7.3. Право доступа к персональным данным имеют только ответственные лица, назначенные приказом заведующей:

- заведующая ДОУ;
- старший воспитатель;
- ответственный за функционирование сайта ДОУ;
- специалист по кадрам

7.4. Обработка персональных данных должна проводиться в следующих предназначенных для этого помещениях ДОУ:

- кабинет заведующей;
- кабинет старшего воспитателя;
- кабинет бухгалтерии;
- кабинет делопроизводителя.

7.5. При обработке персональных данных в помещении не должны находиться посторонние лица.

7.6. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.

—
7.7. Ответственные работники должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись.

7.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

7.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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

7.11. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование и распространение персональных данных.

7.12. Ответственный обязан:

— проводить мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа (далее НСД) к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

— Соблюдать требования парольной защиты (длина пароля должна быть не менее 6 символов; пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, а также общепринятые сокращения; при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях; ответственный не имеет права сообщать пароль постороннему лицу; полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу, другие обстоятельства) ответственных за обработку и защиту персональных данных и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ПК ДОУ); хранение паролей на бумажном носителе допускается только в сейфе у руководителя учреждения);

— своевременно обнаруживать факты НСД к персональным данным;

— обеспечивать оптимальный уровень антивирусной защиты ИСПДн;

— незамедлительно восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;

— осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

— обеспечивать резервное копирование персональных данных на отчуждаемые носители информации;

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

8.1 Ответственные ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами РФ.