



Департамент образования
администрации города Нижнего Новгорода

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 109»**

(МБДОУ «Детский сад № 109»)

603147, город Нижний Новгород, улица Веденяпина, дом 25а
тел.: 256-92-95 ОКПО 71169688, ОГРН 1035204893921, ИНН
5256047617

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 109»

от «25» 09 2017 г. № 113

ПОЛОЖЕНИЕ
о Политике в отношении
обработки персональных данных
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 109»

г.Нижний Новгород
2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о Политике в отношении обработки персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №109» (МБДОУ «Детский сад №109») (далее - Политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Положение о Политике в отношении обработки персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» (МБДОУ «Детский сад № 109») (Далее – ДОО) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в ДОО, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2 Политика разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных (Далее – ПДн), направленного на обеспечение защиты прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3 Настоящее Положение о Политике раскрывает состав субъектов персональных данных, принципы, порядок и условия обработки ПДн субъекта.
- 1.4 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;
- 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 ДОО, вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки 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;

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.

1.5. Оператор имеет право:

1.5.1. В случае отзыва работником согласия на обработку ПДн, продолжить обработку без согласия работника ДОО при наличии оснований, указанных в законодательстве РФ. (ч.2 ст.9 закона);

1.5.2 Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей Оператора, предусмотренных законодательством РФ (ч.1 ст.18.1 закона).

1.6. Субъекты ПДн имеют право:

1.6.1. на бесплатное получение полной информации о:
- лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечне обрабатываемых ПДн;

- сроках обработки ПДн, в том числе сроках их хранения;

- юридических последствиях обработки их ПДн.

1.6.2. Субъекты ПДн имеют право на:

- получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его ПДн;
- сохранение и защиту тайны.

1.7. Оператор обязан:

- 1.7.1. При получения доступа к ПДн не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия работника;
- 1.7.2. При получении ПДн (в том числе от третьих лиц) оператор ПДн до начала обработки обязан получить у субъекта этих ПДн письменное согласие на их обработку (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если они являются общедоступными).
- 1.7.3. Разъяснить субъекту ПДн порядок защиты своих прав и законных интересов.
- 1.7.4. Оператор обязан рассмотреть возражение, в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта ПДн о результатах рассмотрения такого возражения.
- 1.7.5. Оператор обязан предоставить субъекту ПДн, по требованию, все имеющиеся сведения о нем, целях и условиях обработки, способах защиты его ПДн.
- 1.7.6. Если предоставление ПДн Оператору для субъекта ПДн является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить его ПДн.
- 1.7.7. Обеспечивать безопасность обработки ПДн субъекта.
- 1.7.8. Опубликовать Положение о Политике в отношении обработки персональных данных ДОО на сайте ДОО.
- 1.7.9. При обработке ПДн принимать необходимые меры от неправомерного или случайного доступа к ним.
- 1.7.10. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения.
- 1.7.11. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие ПДн. Оператор обязан уведомить субъекта ПДн о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого работника были переданы.
- 1.7.12. Сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.
- 1.7.13. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Оператором, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого

выявления, прекращает неправомерную обработку ПДн. Об устранении допущенных нарушений, Оператор уведомляет субъекта ПДн.

1.7.14. В случае достижения цели обработки ПДн Оператор прекращает обработку ПДн) и уничтожает ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн.

1.7.15. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн, Оператор прекращает их обработку и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожает в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

1.7.16. Приказом назначает лицо, ответственное за организацию обработки ПДн субъектов ПДн.

1.8. Субъект ПДн обязан:

- при приеме на работу в ДОО представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения ПДн субъекта (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом руководителю ДОО в разумные сроки.

2. Цели сбора персональных данных

- взаимодействие между работниками Оператора;
- выполнение обязательств по трудовому договору;
- бухгалтерский учет;
- кадровое делопроизводство;
- начисление заработной платы и иных выплат;
- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- подготовка отчетности;
- публикация информации об Операторе.

3. Правовые основания обработки персональных данных

- Политика Оператора;
- Нормативные локальные акты, регулирующие деятельность Оператора;
- Договоры между Оператором и работниками, родителями (законными представителями) воспитанников;
- Согласие на обработку ПДн.

4. Категории персональных данных и их субъектов

4.1. К категориям субъектов персональных данных относятся:

- Сотрудники;
- Воспитанники;
- Родители (законные представители) воспитанников;
- Бывшие сотрудники;
- Кандидаты на замещение вакантных должностей.

4.2. К ПДн работников, получаемым Оператором и подлежащим хранению у Оператора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия медицинского полиса;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- ИНН;
- Справка о несудимости;
- Медицинская книжка.

4.3. К персональным данным воспитанников, получаемым Оператором и подлежащим хранению у Оператора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- копия свидетельства о рождении;
- копия справки о регистрации;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия медицинского полиса;
- медицинская карта.

4.4. К персональным данным родителей (законных представителей) воспитанников, получаемым Оператором и подлежащим хранению у Оператора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- копия паспорта (паспортные данные родителя (законного представителя);
- договор об образовании с ДОО (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заявления.

4.5. Документы, содержащие ПДн работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. В отношении ПДн субъекта обеспечивается его конфиденциальность, целостность и доступность. Передача ПДн третьим лицам для выполнения договорных обязательств осуществляется только с согласия субъекта ПДн. В случае реорганизации ДОО, к приобретателю переходят все обязательства по соблюдению условий настоящей Политики применительно к получаемым им ПДн.

5.2 Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн и несет ответственность перед Оператором. Оператор несет ответственность перед субъектом ПДн за действия уполномоченного лица, которому Оператор поручил обработку ПДн.

5.3. Оператор при обработке ПДн принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них.

5.4. Обеспечение безопасности ПДн достигается следующими способами:

- назначением ответственного за организацию обработки ПДн;
- осуществлением внутреннего контроля на соответствие обработки ПДн Федеральному закону, локальным актам ДОО;
- ознакомлением ответственного, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами ДОО в отношении обработки ПДн;
- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- учетом машинных носителей ПДн;
- установлением правил доступа к ПДн;
- персональные данные субъектов ПДн обрабатываются и хранятся в специально отведенных помещениях - кабинет заведующего, кабинет делопроизводителя, архив;
- ограничен доступ в помещения и к техническим средствам, позволяющим осуществлять обработку ПДн;
- используются средства антивирусной защиты.

5.5. ДОО осуществляет: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение ПДн.

5.6. Персональные данные Оператор получает у самого субъекта ПДн.

5.7. Если ПДн субъекта, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект ПДн уведомляется об этом заранее и предоставляет Оператору письменное согласие.

5.8. При получении ПДн не от субъекта ПДн (за исключением случаев, если ПДн были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если ПДн являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких ПДн предоставляет субъекту ПДн следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес источника;
- цель обработки субъекта ПДн и ее правовое основание;
- способы получения ПДн;
- последствия отказа субъекта ПДн, дать письменное согласие на их получение.

5.9. Обработка указанных ПДн субъектов ПДн работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта ПДн и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.10. Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПДн субъекта ПДн о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

5.11. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДн субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5.12. Обработка ПДн субъектов ПДн осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка ПДн с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка ПДн.

5.13. Третьи лица, которым передаются ПДн:

- Автозаводский филиал МБУ «ЦБ МУОГ»;
- Медицинская организация по медицинским осмотрам, согласно договора;
- Банки для начисления заработной платы (на основании договора).

5.13.1. Цель передачи: содействие в трудоустройстве, перечисление заработной платы, получение медицинских услуг, оформление больничных листов, оформление выплатных дел, оформление льготной компенсации, получение справок в обслуживающие организации.

5.13.2. Объем передаваемых или полученных сведений:

Работников ДОО:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях;
- заявления;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- ИНН.

Воспитанников:

- копия свидетельства о рождении;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия медицинского полиса;
- медицинская карта.

Родителей (законных представителей):

- копия паспорта (паспортные данные родителя (законного представителя));
- заявления;
- универсальный счет из сбербанка.

5.13.3 Действия по обработке ПДн:

- Определение или постановка цели, которую хочет получатель информации;
- Получение информации;
- Осуществление действий по достижению поставленной цели на основе использования возможностей и ранее полученных знаний.

5.13.4. Способы защиты конфиденциальной информации:

- нормативно-методическое обеспечение;
- организационные меры;
- программные средства защиты;
- персональная ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5.14. Обработка персональных данных завершается, если:

- достигнуты цели обработки;
 - истек срок согласия субъекта или он отозвал согласие на обработку ПДн;
 - обнаружена неправомерная обработка персональных данных.
- 5.15. Срок хранения сбора персональных данных личного состава работников происходит в соответствии с правилами хранения документов по личному (кадровому) составу ДОО.

5.16. Срок хранения сбора персональных данных воспитанников родителей (законных представителей) 5 лет - срок реализации Основной образовательной программы ДОО.

6. Актуализация, исправление и удаление персональных данных

6.1. В случае подтверждения факта неточности ПДн оператор на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем уточняет ПДн либо обеспечивает их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение сем

рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.

6.2. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку ПДн или обеспечивает прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн уничтожает такие ПДн или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн, оператор уведомляет субъекта ПДн или его представителя.

6.3. В случае достижения цели обработки ПДн, оператор прекращает обработку ПДн или обеспечивает ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожает ПДн или обеспечивает их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн.

6.4. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн оператор прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

6.5. При обращении субъекта ПДн или его представителя, оператор предоставляет запрашиваемую информацию в течение тридцати дней с даты получения запроса.

6.6. В случае отказа в предоставлении информации, оператор дает в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на статью Федерального закона, являющейся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта ПДн или его представителя либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

6.7. Оператор предоставляет субъекту ПДн или его представителю возможность ознакомиться с ПДн, относящимися к этому субъекту ПДн.

6.8. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, оператор вносит в них необходимые изменения.

6.9. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор уничтожает такие ПДн.

6.10. Оператор уведомляет субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления

8.11. Оператор сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов ПДн

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн субъекта ПДн, 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.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение ответственным работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, работник несет дисциплинарную и материальную ответственность.

8. Заключительные положения

8.1. ~~Настоящее~~ Положение действует до принятия нового.

8.2. ~~Настоящее~~ Положение согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего ДОО.

8.3. ~~Положение~~ прошнуровывается, пронумеровывается постранично, скрепляется печатью ДОО.

11 ~~одна штука~~ листа (ов)

протисью

СТИ

PROBETZ
5.7500475
14414

расшифровка

