

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 282»

660073 г. Красноярск, ул. Устиновича, 7а, тел: 224-79-46
ОГРН 1022402487524, ИНН/КПП 2465060976/246501001

**УТВЕРЖДАЮ:**
Заведующий МБДОУ № 282
/Санникова И.В./
Приказ № 214/1-п от «21» декабря 2018г.

**ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 282»**

Красноярск, 2018г.

I. Общие положения

1.1. Настоящая Политика разработана на основании: статей Конституции Российской Федерации; Трудового Кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119; Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. №687.

1.2. Настоящей Политикой определяется порядок обращения с персональными данными воспитанников (субъектов персональных данных), которые находятся в Учреждении и персональными данными работников Учреждения, которые необходимы работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.3. К настоящей Политике должен быть обеспечен неограниченный доступ в соответствии с п.2 ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. В отношении сведений о субъектах персональных данных, позволяющих идентифицировать его личность, за исключением обезличенных и общедоступных персональных данных, в установленных федеральными законами случаях, должна обеспечиваться конфиденциальность таких сведений.

1.5. Защита персональных данных воспитанников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств и в порядке, установленном Федеральными законами и другими нормативными документами Российской Федерации.

1.6. Настоящая Политика не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

II. Основные понятия, используемые в Политике

В настоящем документе используются следующие понятия:

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- воспитанник - физическое лицо (субъект), находящееся в Учреждении с целью получения дошкольного образования, присмотра и ухода;
- документированная информация – зафиксированная на материальном

носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

- документы, содержащие персональные сведения воспитанника – формы учетно-отчетной документации, медицинской документации (медицинская карта ребенка), включающие сведения о персональных данных воспитанника;

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения и не раскрывать третьим лицам персональные данные без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее – персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ к которым предоставлен неограниченному кругу лиц с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персо-

нальных данных);

- персональные данные воспитанника и работника Учреждения - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, серия и номер паспорта, адрес регистрации и фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), семейное, социальное положение, образование, профессия, должность, специальность, серия и номер страхового медицинского полиса и его действительность, сведения о состоянии здоровья, в том числе группа здоровья;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- субъект персональных данных - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

III. Персональные данные работников

3.1. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, а также о предыдущих местах их работы.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется на основании его письменного согласия, за исключением случаев прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждение при его приеме, переводе и увольнении.

3.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт (или иной документ), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.3.2. При оформлении работника в Учреждение работником кадрового органа заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, серия и номер паспорта, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение;

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- сведения о награждении (поощрении);
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.3.3. В кадровом органе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках 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 и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.4. Работник, как субъект персональных данных, имеет право на получение сведений:

- об операторе, месте нахождения оператора;
- о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных;
- на подтверждение факта обработки персональных данных оператора, а также цели такой обработки;

- о способах обработки персональных данных, принимаемые оператором;
- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка персональных данных;
- на ознакомление с персональными данными, за исключением случая, когда предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

3.5. Работник имеет право:

- требовать от оператора уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- доступа к своим персональным данным при личном обращении к представителю Учреждения при наличии паспорта;
- доступа к своим персональным данным при направлении письменного запроса, который должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных;
- оформить доверенность на право доступа к его персональным данным;
- принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

IV. Персональные данные воспитанников

4.1. В состав персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей);
- дата рождения ребенка и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

4.2. Передача персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) возможна только с заявления - согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.3. Родитель (законный представитель) как субъект персональных данных имеет право на получение сведений:

- об операторе, месте нахождении оператора;

- о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных;
- на подтверждение факта обработки персональных данных оператора, а также цели такой обработки;
- о способах обработки персональных данных, принимаемые оператором;
- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка персональных данных;
- на ознакомление с персональными данными, за исключением случая, когда предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

4.4. В целях защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, родители (законные представители) имеют право:

- требовать от оператора уточнения, исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего ребенка,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

4.5. При приеме в Учреждение родитель (законный представитель) представляет следующие документы, содержащие персональные документы:

- паспортные данные родителей (законных представителей) или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
- медицинское заключение ребенка.

V. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Информация о персональных данных субъекта предоставляются оператору устно, либо путем заполнения карточек формы Т-2 для работников, формирования личного дела воспитанников. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо отказ). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику 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.

5.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

5.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.3. Согласие на обработку персональных данных не требуется в случаях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона, в том числе:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Федерального закона, устанавливающего цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

5.4. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта персональных данных.

5.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или прием), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.6. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в электронных базах данных и на бумажных носителях в кабинете заведующего МБДОУ № 282 в специально оборудованных шкафах и сейфах. Личные дела уволенных субъектов хранятся в архиве Учреждения.

5.7. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, телефоны и адрес электронной почты.

5.8. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам Учреждения хранятся в электронных базах данных и на бумажных носителях в МКУ ЦБ Советского района в кабинете бухгалтерского учета. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив Учреждения.

5.9. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел субъектов заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные субъектов возлагаются на работников отдела кадров и регистратуры, а по хранению личных дел уволенных субъектов – на работника архива и закрепляются в должностных инструкциях.

5.10. Доступ к электронным базам данных ограничен паролем.

5.11. Бумажными носителями персональных данных являются: личные дела воспитанников, личные дела работников, медицинские карты воспитанников.

5.12. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5.13. При получении сведений, составляющих персональные данные субъектов заинтересованные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и заданий.

VI. Передача и хранение персональных данных

6.1. При передаче персональных данных субъекта Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом трудовой функции;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта должны регистрироваться в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В Журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана.

VII. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных в Учреждении представляет собой комплекс правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

- реализацию права на доступ к информации.

7.2. В целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Учреждения:

- установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к ним;

- обеспечивать раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях;

- обеспечивать пропускной режим в соответствии с утвержденными документами по охране и осуществлению пропускного режима;

- помещения, в которых ведется работа с персональными данными, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц;

- персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. №1119, нормативными и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

7.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных проводятся в соответствии с «Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 №21.

7.4. Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687.

7.5. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

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

8.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.