СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 118»

_____ / Козлова Т.В. /
«5» 03 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 118»

_____ Е.А. Третьякова
«5» 03 2018 г.

Положение об обработке и защите персональных данных

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 118 «Мишутка»

г. Курган

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.1 Конституцией РФ;

1.2 Трудовым кодексом РФ;

1.3 Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ;

1.4 Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;

1.5 Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.6 Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

1.7 Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.8 Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.9 Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами";

1.10 Методическими рекомендациями по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации (ФСБ России, №149/5-144, 2008);

1.11 Положением о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных (утверждено приказом директора ФСТЭК России №58 от 05.02.2010);

1.12 Методикой определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждена 14.02.2008 заместителем директора ФСТЭК России);

1.13 Уставом организации и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 118» (далее Учреждение или Оператор):

- Работников;
- Близких родственников работника Оператора;
- Воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору;
- Физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора.

3. Целью данного Положения является обеспечение защиты прав и свобод субъекта персональных данных, при обработке его персональных данных Оператором, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4. Настоящее положение утверждается и вводится в действие руководителем Учреждения, после принятия данного документа на общем собрании трудового коллектива и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к

персональным данным: работников; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора.

5. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, извлечению, использованию, распространению (в том числе передачу), блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

6. Персональные данные работников; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора - являются конфиденциальной информацией.

II. Понятие и состав персональных данных

1. Для целей нашего Положения используются следующие основные понятия:

1.1 Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн);

1.2 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;

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

1.4 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;

1.5 Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.6 Неавтоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы 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;

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

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

1.9 Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.10 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;

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

1.12 Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования соблюдения конфиденциальности;

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

1.14 Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

1.15 Информация – сведения (сообщения данные) независимо от формы предоставления;

1.16 Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. В Учреждении в смешанном виде обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

— Работников - субъекты состоящих в трудовых отношениях с оператором (работодателем).

— Близких родственников работников – субъекты, являющиеся иждивенцами работников оператора;

— Воспитанников и их родителей (законных представителей) - субъекты состоящих в образовательных отношениях с Учреждением.

— Близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей) – субъекты, являющиеся близкими родственниками воспитанников и их родителей (законных представителей) в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации.

— Физических лиц, оказывающих услуги оператору по гражданско-правовому договору – субъекты, оказывающие оператору по гражданско-правовому договору.

— Физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора – субъекты, подавшие в адрес оператора жалобы, обращения и (или) предложения в соответствии с Федеральным законом РФ от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

3. В состав персональных данных «Работников» входят следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- табельный номер;
- ИНН;
- СНИЛС;
- характер работы;
- вид работы;
- пол;
- дата, место и год рождения;
- национальность;
- данные об образовании;
- название учебного заведения и его местонахождения;

- сведения о факультете или отделении (форма обучения; год поступления; год окончания или ухода);
- серия/номер документа об образовании;
- данные о квалификации;
- направление или специальность по документу об образовании;
- данные о послевузовском профессиональном образовании;
- профессия;
- стаж работы;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- адрес регистрации;
- номер телефона;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу или переводе на другую работу;
- данные об аттестации;
- данные о повышении квалификации;
- данные о профессиональной переподготовке;
- данные о наградах и поощрениях;
- ученая степень, ученое звание;
- сведения о научных трудах и изобретениях;
- сведения о трудовой деятельности;
- данные трудового договора;
- данные об отпусках;
- социальные льготы;
- сведения об увольнении;
- данные доходов;
- данные о лицевом счете заработной платы;
- фотография;
- данные о результативности и качестве работы;
- реквизиты свидетельств о рождении;
- реквизиты свидетельств о заключении брака;
- сведения о судимости;
- социальное положение;
- сведения о состоянии здоровья;
- личная подпись;
- реквизиты трудовой книжки;
- реквизиты санитарной книжки;
- семейное положение;
- состояние в браке; разряд/категория;
- номер больничного листа;
- дата выдачи больничного листа;
- период нетрудоспособности;
- ставка;
- данные ЭЦП;

- вредный производственный фактор;
- реквизиты учетной карточки члена профсоюза;
- номер медицинского полиса.

4. В состав персональных данных «Близких родственниках работника» входят следующие персональные данные:
    - Степень родства;
    - фамилия, имя, отчество;
    - год рождения.

5. В состав персональных данных «Воспитанников и их родителей (законных представителей)» входят следующие персональные данные:

Воспитанники:

- Фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- адрес регистрации;
- номер группы;
- пол;
- данные свидетельства о рождении;
- СНИЛС;
- номер медицинского страхового полиса;
- фотография;
- антропрометрические данные;
- данные об ограниченных возможностях;
- сведения о состоянии здоровья и вакцинации;
- инвалидность;
- данные о приеме;
- данные о рекомендации занятий с психологом;
- данные обследования о состоянии психологического развития;
- данные с комиссии ПМПК;
- группа здоровья;
- физкультурная группа;
- данные о состоянии речевого развития;
- данные уровня освоения требований программы;
- данные о несчастных случаях;
- данные о достижениях;
- реквизиты путевки.

Родитель (законный представитель)

- фамилия, имя, отчество;
- СНИЛС;
- данные о получаемых компенсациях;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- телефон;
- паспортные данные;

- номер лицевого счета;
- личная подпись представителя;
- реквизиты свидетельства о заключении брака;
- реквизиты свидетельства об усыновлении.

6. В состав персональных данных «Близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей)» входят следующие персональные данные:
    - ФИО;
    - домашний адрес;
    - контактный телефон;
    - паспортные данные.

7. В состав персональных данных «Физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору» входят следующие персональные данные:
    - фамилия, имя, отчество;
    - адрес регистрации;
    - ИНН;
    - телефон;
    - расчетный лицевого счета;
    - личная подпись.

8. В состав персональных данных «Физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора» входят следующие персональные данные:
    - дата обращения;
    - фамилия, имя, отчество обратившегося;
    - фамилия, имя ребенка;
    - год рождения ребенка;
    - адрес электронной почты.

III. Обработка и защита персональных данных

3.1. Обработка ПДн: работников; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, удаление, уничтожение ПДн. Предусмотрена передача по внутренней локальной сети и сети Интернет.

3.2. Обработка персональных данных: работников; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора - осуществляется с целью:

—обеспечения исполнения трудовых отношений между работником и работодателем;

—обучение воспитанников в рамках программы дошкольного образования РФ;

—оказания дополнительных образовательных услуг;

—физического, морального и творческого развития воспитанников;

— обеспечение исполнения договора гражданско-правового характера с физическими лицами, оказывающими услуги Оператору;

—повышение качества образования в организации. Рассмотрение жалоб, обращений и (или) предложений физических лиц, написавших сообщения на официальном сайте Оператора, или подавших письменное обращение в адрес оператора.

3.3. Обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных в форме, предусмотренных частью 4 ст.9 ФЗ РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (Приложение №1,2,3), за исключением случаев, предусмотренных частью 5 ст.6 ФЗ РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. Субъект ПДн может отозвать согласие на обработку ПДн (Приложение №4).

3.4. Обработка персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных, в ситуациях при которых данная обработка необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных в п. 5 ст. 6 ФЗ 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

3.5. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них), определенные распорядительными документами и иными письменными указаниями Оператора.

3.6. Все персональные данные субъекта можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Персональные данные несовершеннолетнего можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Субъект персональных данных должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.7. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ Оператор (руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта, только с его письменного согласия, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» или на основании судебного решения.

3.8. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.9. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.10. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области

3.11. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов персональных данных, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.12. В соответствии со статьей 8 Федерального закона «О персональных данных» оператор в целях информационного обеспечения могут создавать общедоступные источники персональных данных на базе официального сайта оператора, размещение персональных данных субъектов персональных данных допускается только с письменного согласия субъекта персональных данных.

3.13. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

IV. Хранение и использование персональных данных

1. Персональные данные могут храниться на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя организации и (или) уполномоченного им лица).

2. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются оператором (руководителем организации и (или) уполномоченным им лицом) и сообщаются индивидуально установленным лицам, имеющим доступ к персональным данным работников и их иждивенцев, воспитанников и их законных представителей, физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору.

3. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4. Бумажные носители персональных данных:

4.1. Персональные данные «Работников» содержатся в следующих бумажных носителях:

- Личная карточка работника Формы Т-2;
- Трудовая книжка;
- Санитарная книжка;
- Справки 2НДФЛ;
- Копии документов об образовании;
- Копии свидетельств о рождении
- Заявления о приеме на работу;
- Приказы о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Документы, связанные с переводом и перемещением работника;
- Приказы о поощрениях, взысканиях;
- Акты расследований;
- Заявление работника об увольнении;
- Согласие работника на обработку персональных данных;
- Другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- Опись всех документов находящихся в деле;
- Основания к приказам, приказы по личному составу;
- Больничные листы;
- Бухгалтерские документы;
- Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

документы о:

- ✓ составе семьи;
- ✓ состоянии здоровья детей;
- ✓ беременности Сотрудницы;
- ✓ возрасте малолетних детей;
- ✓ подтверждающие дополнительные льготы, гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.1. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку.

4.1.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов, содержащих персональные данные:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

4.1.3. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- личное дело работника;

лицевые счета работников.

ХРАНЕНИЕ: Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Срок хранения. Срок хранения личных дел уволенных сотрудников – 75 лет. Сроки хранения материальных носителей ПДн, содержащих сведения о сотрудниках и их иждивенцах устанавливаются внутренними нормативно-правовыми документами Оператора.

4.2. Персональные данные «Близких родственников работника Оператора» содержатся в следующих бумажных носителях:

- Личная карточка работника Формы Т-2 (раздел сведения о близких родственниках).

ХРАНЕНИЕ: Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от

15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Срок хранения. Срок хранения личных дел уволенных сотрудников – 75 лет. Сроки хранения материальных носителей ПДн, содержащих сведения о сотрудниках и их иждивенцах устанавливаются внутренними нормативно-правовыми документами Оператора.

4.3. Персональные данные «Воспитанников и их родителей (законных представителей)» содержатся в следующих бумажных носителях:

- Копии свидетельств о рождении;
- Копии документов, удостоверяющих личность;
- Согласия на обработку персональных данных;
- Медицинские карты и справки;
- Приказы о зачислении/отчислении;
- Акты расследования;
- Характеристики;
- Списки детей;
- Заявление о зачислении ребенка;
- Журнал посещаемости детей;
- Журнал сведения о родителях;
- Личное дело ребенка.

ХРАНЕНИЕ: Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Сроки хранения: В соответствии со статьей 61 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273 медицинская карта ребенка формы № 026/у-2000 после прекращение образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) выдаются законным представителем воспитанника.

Личные дела, согласия на обработку персональных данных, журналы посещения детей хранятся 3 года после прекращения образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) воспитанника.

4.3. Персональные данные «Близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей)» содержатся в следующих бумажных носителях:

- Заявление на разрешение приводить и забирать ребенка;
- Согласие на обработку персональных данных близких родственников.

ХРАНЕНИЕ: Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Сроки хранения: Материальные носители персональных данных хранятся до достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. После чего они подлежат уничтожению в трехдневный срок, либо могут быть возвращены субъекту персональных данных по письменному заявлению подданной по установленной форме приведенной в Регламенте обработки запросов субъекта персональных данных и размещенной на официальном сайте и информационных стендах Оператора.

4.4. Персональные данные «физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору» содержатся в следующих бумажных носителях:

- Договоры гражданско-правового характера на оказание услуг Оператору физическими лицами.

ХРАНЕНИЕ. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Срок хранения. В соответствии утверждённым Приказом Министерством культуры Российской Федерации № 558 от 25.08.2010 срок хранения составляет 5 лет.

4.5. Персональные данные «физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора» содержатся в следующих бумажных носителях:

- Книга жалоб (обращений граждан).

ХРАНЕНИЕ. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Сроки хранения обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) в зависимости от их значимости установлены ст. 183а, б, в Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Министерством культуры Российской Федерации Приказ № 558 от 25.08.2010), и составляют:

- предложения, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции – постоянно;
- личного характера – 5 лет ЭПК;
- оперативного характера – 5 лет.

5. При работе с бумажными носителями, содержащими персональные данные субъектов, следует учитывать:

- во-первых, порядок и правила, предусмотренные федеральными законами и локальными актами организации, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность носителей, сроках обработки персональных данных;
- во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

6. Право доступа к личным данным субъектов имеют только оператор (руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

7. Лица, обрабатывающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

8. Защита персональных данных: работников; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора возлагается на:

- Заведующий МБДОУ «Детский сад № 118»;
- Заместителей заведующего по УВР;
- Заместителя заведующего по АХР;
- Воспитателей;
- Педагога-психолога;
- Делопроизводителей;

- Музыкальных руководителей.

9. По письменному запросу, на основании приказа руководителя учреждения, к персональным данным: работников; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора - могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

10. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным: работников; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора - существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

11. Оператор при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, инструкциями, регламентирующими деятельность по работе с персональными данными, и обязан использовать персональные данные: работников; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора - лишь в целях, для которых они были предоставлены.

V. Передача персональных данных

1. При передаче персональных данных субъекта ПДн, Оператор должен соблюдать следующие требования:

1.1 Не сообщать персональные данные субъекта ПДн третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом;

1.2 Предупредить лиц, получивших персональные данные субъектов ПДн, 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. Лица, получившие персональные данные от Оператора, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

1.3 Разрешать доступ к персональным данным: работников; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственниках воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора - только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей и конкретных функций;

1.4 Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим положением;

1.5 Потребителями персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей, физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору вне организации, могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

1. Муниципальное бюджетное учреждение города Кургана «Курганский городской инновационно-методический центр» (г. Курган, ул. Гоголя, д.103-А).
2. Центр бухгалтерского учета детских садов №3 (г. Курган, ул. К. Мяготина 134).
3. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий» (г. Курган, ул. Пичугина, д. 38).
4. НУЗ "Отделенческая больница на ст. Курган ОАО "РЖД" (г. Курган, ул. Проходная, 6).
5. ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Курганской области» – (г. Курган, ул. Максима Горького, д. 170).
6. Департамент социальной политики Администрации города Кургана (г. Курган, ул. Куйбышева, 111).
7. ГБУ «Курганская детская поликлиника» (г. Курган, ул. К. Мяготина, 114).
8. ГКУ «УСЗН № 1» (г. Курган, ул. Володарского № 38).

2. Предоставлять персональные данные субъекта персональных данных представителю субъекта персональных данных в порядке, установленном ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VI. Права субъектов по обеспечению защиты персональных данных

1. Работники; близкие родственники работника; воспитанники и их родители (законные представители); близкие родственники воспитанников и их родителей (законных представителей); физические лица, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физические лица, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора - имеют право на получение полного перечня своих персональных данных, обрабатываемых оператором, и способах их обработки, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники; близкие родственники работника; воспитанники и их родители (законные представители); близкие родственники воспитанников и их родителей (законных представителей); физические лица, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физические лица, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора - имеют право потребовать исключить или уточнить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.
2. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

VII. Права и обязанности субъекта и оператора в области персональных данных

1. Субъект обязан предоставлять оператору достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Оператор имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом персональных данных, сверяя предоставленные данные с имеющимися у субъекта персональных данных документами.
2. Для обеспечения достоверности персональных данных: работников; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей), близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей), в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для корректной

обработки и достижения целей обработки персональных данных: работники, родители (законные представители) воспитанников - обязаны в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору.

3. Оператор обязан:

— Осуществлять защиту персональных данных по всем субъектам персональных данных, обработку которых он производит;

— Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету оплаты труда, по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это регламентировано внутренними нормативными документами;

— Заполнение документации, содержащей персональные данные по: Работникам; несовершеннолетним близким родственникам работника; воспитанникам и их родителей (законным представителям); близким родственникам воспитанников и их родителей (законных представителей); физическим лицам, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физическим лицам, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора - осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

— Вести учет передачи персональных данных работников и их иждивенцев, воспитанников и их законных представителей, физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления оператору), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении;

4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на:

— Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности субъект имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

— Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

— Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера оператор имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

VIII. Уничтожение персональных данных

1. Материальные носители персональных данных по: Работникам; близким родственникам работника; воспитанникам и их родителей (законным представителям); близким родственникам воспитанников и их родителей (законных представителей); физическим лицам, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физическим лицам, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Оператора – в соответствии с настоящим Положением, подлежат уничтожению после достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2. Уничтожение материальных носителей персональных данных происходит следующим образом:

— Для бумажных носителей – путем сжигания или механического измельчения;

— Для электронных носителей – путем удаления без возможности восстановления.

3. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копирований сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4. Для фиксации уничтожения носителей, содержащих персональные данные, руководителем Учреждения издается приказ о формировании комиссии из работников Учреждения, которая составляет соответствующий Акт.

IX. Ответственность за нарушение настоящего положения

1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб оператору, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к положению
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 118»
Третьяковой Е.А.

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный (-ая) по адресу:
_____,
(адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____№_____ выдан_____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником МБДОУ «Детский сад № 118» (г. Курган, ул. Половинская, 4, 4а) (далее – Оператор), в должности:
_____,

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на автоматизированную и не автоматизированную обработку моих персональных данных Оператором в нижеприведенной таблице, содержащихся в запрашиваемых документах, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ: Муниципальное бюджетное учреждение города Кургана «Курганский городской инновационно-методический центр» (г. Курган, ул. Гоголя, д.103-А). Центр бухгалтерского учета детских садов №3 (г. Курган, ул. К. Мяготина 134). Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий» (г. Курган, ул. Пичугина, д. 38). НУЗ "Отделенческая больница на ст. Курган ОАО "РЖД" (г. Курган, ул. Проходная, 6). ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Курганской области» – (г. Курган, ул. Максима Горького, д. 170). Департамент социальной политики Администрации города Кургана (г. Курган, ул. Куйбышева, 111)), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью: ведения кадрового учета личных дел (содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе), организации учебно-воспитательного процесса (контроля количества и качества выполняемой работы), обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой и иной деятельности воспитателей и обучающихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

категории ПД	категории ПД	категории ПД
фамилия, имя, отчество	паспортные данные	состав семьи
табельный номер	адрес проживания	реквизиты свидетельств о рождении;
ИНН	адрес регистрации	семейное положение; состояние в браке;
СНИЛС	номер телефона	сведения о судимости;
характер работы, вид работы	сведения о воинском учете	социальное положение;
разряд/категория;	данные об аттестации	сведения о состоянии здоровья;
пол	данные о повышении квалификации	личная подпись;
дата, место и год рождения	ученая степень, ученое звание	реквизиты трудовой книжки;
национальность	данные о наградах и поощрениях	реквизиты санитарной книжки;
данные об образовании	данные о профессиональной переподготовке	реквизиты свидетельств о заключении брака;
название учебного заведения и его местонахождения	данные о приеме на работу или переводе на другую работу	данные о результативности и качестве работы;
сведения о факультете или отделении (форма обучения	сведения о научных трудах и изобретениях	номер больничного листа;
серия/номер документа об образовании	сведения о трудовой деятельности	дата выдачи больничного листа;
данные о квалификации	данные трудового договора	период нетрудоспособности;
направление или специальность по документу об образовании	данные об отпусках	фотография
данные о послевузовском профессиональном образовании	сведения об увольнении	данные ЭЦП;
ставка, профессия	данные доходов; данные о лицевом счете заработной платы	номер медицинского полиса.
стаж работы	вредный производственный фактор	реквизиты учетной карточки члена профсоюза

Так же даю свое согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п.1 ст.8 ФЗ № 152 от 27.07.2006г.), а именно размещение на официальном сайте Оператора (http://mishutka118.ucoz.ru/), информационных стендах в МБДОУ «Детский сад № 118» (г. Курган, ул. Половинская 4, 4а) следующих персональных данных: ФИО; фотография; наименование об учебном заведении; данные об образование; специальность по документу об образовании; данные о квалификации; стаж работы; сведения о повышении квалификации; данные о профессиональной переподготовке; рабочий телефон; сведения о трудовой деятельности.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2 к положению

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 118»
Третьяковой Е.А.

Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я,_____
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____,
(адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____№_____ выдан_____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных МБДОУ «Детский сад № 118» (г. Курган, ул. Половинская 4, 4а) (далее – Оператор): фамилия, имя, отчество; СНИЛС; данные о получаемых компенсациях; адрес регистрации; адрес проживания; телефон; паспортные данные; номер лицевого счета; личная подпись; реквизиты свидетельства о заключении брака; реквизиты свидетельства об усыновлении и персональных данных моего ребенка:

_____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу_____
Дата рождения ребенка_____
Документ, удостоверяющий личность ребенка_____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

_____

Фамилия, имя, отчество ребенка; дата и место рождения; адрес места жительства; адрес регистрации; номер группы; пол; данные свидетельства о рождении; СНИЛС; номер медицинского страхового полиса; фотография; антропрометрические данные; данные об ограниченных возможностях; сведения о состоянии здоровья и вакцинации; инвалидность; статус семьи; данные о приеме; данные о рекомендации занятий с психологом; данные обследования о состоянии психологического развития; данные с комиссии ПМПК; группа здоровья; физкультурная группа; данные о состоянии речевого развития; данные уровня освоения требований программы; данные о несчастных случаях; данные о достижениях; реквизиты путевки - включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ ГБУ «Курганская детская поликлиника» (г. Курган, ул. К. Мяготина, 114); Центр бухгалтерского учета детских садов № 3 (г. Курган, ул. К. Мяготина 134); ГКУ «УСЗН № 1» (г. Курган, ул. Володарского № 38)), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью: ведения кадрового учета личных дел воспитанников, обучения воспитанников в рамках программы дошкольного образования РФ, оказания дополнительных образовательных услуг, а так же для физического, морального и творческого развития воспитанников, обеспечения личной безопасности, статистической, диагностической обработки данных, научной, творческой и иной деятельности воспитанников, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

Так же даю свое согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п.1 ст.8 ФЗ № 152 от 27.07.2006г.), а именно размещение на официальном сайте Оператора (http://mishutka118.ucoz.ru/), информационных стендах, шкафчиках в МБДОУ «Детский сад № 118 (г. Курган, ул. Половинская 4, 4а), следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер группы; фотография; антропрометрические данные.

Настоящее согласие на обработку персональных данных дается с момента его подписания на срок обучения ребенка в МБДОУ «Детский сад № 118» и может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 3 к положению

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 118»
Третьяковой Е.А.

Согласие на обработку персональных данных близких родственников воспитанников

Я,_____
(Ф.И.О. полностью)
Зарегистрированный (-ая) по адресу:
_____,
(адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____№_____ выдан_____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на неавтоматизированную обработку моих персональных данных (ФИО; домашний адрес; контактный телефон; паспортные данные) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение моих персональных данных МБДОУ «Детский сад № 118» (г. Курган, ул. Половинская 4, 4а) (далее – Оператор) с целью реализации прав предусмотренных ст. 67 Семейного Кодекса Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных дается с момента его подписания на срок обучения воспитанника (близким родственником которого я прихожусь) в МБДОУ «Детский сад № 118» и может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение №4
к Положению о порядке обработки
персональных данных

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 118»
Третьяковой Е.А.
Наименование оператора

г. Курган, ул. Половинская 4, 4а
Адрес оператора

_____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

_____
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

_____
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

_____
Дата выдачи указанного документа

_____
Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку _____*персональных данных в связи с _____
_____
_____
_____
_____
_____
(указать причину)

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*- указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена