

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 313»

СОГЛАСОВАНО
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА № 1
ОТ 29.08.2022г.



«УТВЕРЖДАЮ»
ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ № 313
О.П.Жолобова
ПРИКАЗ № 66 ОТ 29.08.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных

Ростов-на-Дону

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о защите персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с

- ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 главой 14, Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, родителей воспитанников, воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 313» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные **сотрудника** предоставляются самим сотрудником. Если получить персональные данные сотрудника можно только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие.

Персональные данные **сотрудника** включают в себя:

- Анкетные и биографические данные
- Паспортные данные
- Сведения и трудовом и общем стаже
- Данные СНИЛС
- ИНН
- Сведения о воинском учете
- Сведения об образовании
- Свидетельства о рождении детей
- Свидетельства о браке/ расторжении брака
- Справка о наличии/ отсутствии судимости
- Сведения о заработной плате
- Сведения о занимаемой должности
- Личное дело, трудовая книжка
- Сведения о дополнительных доходах

2.2. Персональные данные **воспитанников** учреждения предоставляют их родители (законные представители).

Персональные данные **воспитанника** включают в себя:

- Данные свидетельства о рождении
- Данные СНИЛС
- Данные страхового медицинского полиса
- Информацию о состоянии здоровья
- Характеристика воспитателя (для прохождения МПК)

2.3. Персональные данные **родителей** (законных представителей) включают в себя:

- Паспортные данные.
- Сведения о наличии инвалидности.
- Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении.
- Информация о подтверждении статуса многодетной или малообеспеченной семьи.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

3.2. Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

3.3. **Неавтоматизированной** обработкой персональных данных является:

- Заполнение и ведение трудовых книжек.
- Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2).
- Ведение приказов на зарплату, премии.
- Учет и хранение дел об административных правонарушениях.
- Ведение личных дел воспитанников.

3.4. **Автоматизированной** обработкой персональных данных является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, сотрудников.

Работа с электронной системой позволяет администрации МБДОУ частично автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно-образовательный процесс, в т.ч. кадровый состав учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации, отслеживать наполняемость групп и т.д.

3.5. Сотрудники и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

3.6. При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные **работников, воспитанников** учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

4.2. Хранение персональных данных работников и воспитанников в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

4.3. В ДОУ имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):

- Заведующий.
- Главный бухгалтер.
- Бухгалтер.
- Старший воспитатель.
- Заместитель заведующего по АХЧ.
- Председатель ППО МБДОУ № 313.

С остальными работниками проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

- Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Ворошиловского района, города Ростова-на-Дону, Управление образования города Ростова-на-Дону, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).
- Организации, в которые сотрудник, родитель может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

4.4. В МБДОУ принята политика «чистого стола» - в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

4.5. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.6. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей. В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.
- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.7. Заведующий вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

4.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.9. **Персональные данные работника, воспитанника** могут также быть отправлены **по почте**, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись.

4.10. **Персональные данные воспитанника** (характеристика воспитателя) также отдается родителям ребенка для прохождения ПМПК в конверте, на котором **также должно быть обозначение о конфиденциальной информации.**

4.11. В МБДОУ также осуществляются **другие мероприятия по защите персональных данных:**

- Разработан порядок уничтожения информации.
- Организован контроль и учет посетителей учреждения.
- Используется круглосуточная охрана учреждения.
- Организован пропускной режим с помощью домофона.

5. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.

5.1. В соответствии с Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в МБДОУ ежегодно в ноябре – месяце проводится **классификация информационных систем** персональных данных. Данная классификация проводится на этапе создания информационных систем или в ходе их эксплуатации (для ранее введенных в эксплуатацию) и (или) модернизируемых информационных систем с целью установления методов и способов защиты информации, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных.

В ходе проведения классификации комиссия, назначенная заведующим ДОУ, составляет соответствующий **акт (присвоение информационной системе соответствующего класса) и реестр информационных систем обработки персональных данных.**