



Для ПРИНЯТО

Общее собрание трудового
коллектива МАДОУ № 80

Протокол № 2

« 09 » декабря 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 80

Т.Н.Кирий

« 09 » декабря 2014 г.

ПОЛИТИКА

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения г.Хабаровска
«Детского сада комбинированного вида № 80» в
отношении обработки персональных данных.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Политика разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 01.01.01 г. «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 01.01.2001 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

1.2. Цель данной Политики – обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, с так же от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (далее Субъекту).

1.4. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью учреждения, в частности для:

- принятия решения поступающего в ДОУ;
- реализации основных образовательных программ дошкольного образования;
- реализации дополнительных программ повышения квалификации и переподготовки сотрудников;
- трудовых (договорных) отношений;
- проведения воспитательной работы и учебной деятельности.

1.5. МАДОУ собирает данные только в объеме, необходимом для достижения выше названных целей.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.7. Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

1.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.9. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.10. Настоящая политика утверждается заведующей МАДОУ и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

2. Категории обрабатываемых персональных данных

2.1. Организация обрабатывает следующие категории персональных данных:

Работники: фамилия, имя, отчество; данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан); дата и место рождения; пол; адрес места жительства и прописки; индивидуальный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства (СНИЛС); реквизиты полиса медицинского страхования; медицинская книжка. контактный телефон; сведения о доходах; информация об образовании; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; справка о несудимости; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.; контактный телефон; сведения о социальных льготах; личная фотография; личная характеристика; другие данные, вносимые в личную карточку работника (форма Т-2); иная необходимая информация, которую субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг предоставляемых МАДОУ, если ее обработка не запрещена законом.

Родители или иные законные попечители воспитанников, воспитанники:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- документы, подтверждающие законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя));
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанника;
- сведения о месте работ (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника
- справки о составе семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери;
- свидетельство о рождении старших детей.

3. Принципы обработки персональных данных Субъекта

3.1 Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, 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.

3.2 МАДОУ ведет обработку персональных данных Субъекта с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

3.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, так же полномочиями МАДОУ;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместных между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников МАДОУ за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а так же носителей этой информации.

4. Обязанности

4.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы.

4.2. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

4.3. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а

также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

4.5 Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

4.6 Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

4.7 Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

4.8 Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4.9 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных Субъекта обязан соблюдать следующие общие правила:

- предоставлять Субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а так же предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу Субъекта либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных МАДОУ обязано осуществить блокирование персональных данных на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, предоставленных субъектом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

- в случае отзыва Субъектом согласия на обработку своих персональных данных МАДОУ обязательно прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между МАДОУ и Субъектом. Об уничтожении персональных данных МАДОУ обязано уведомить Субъекта.

5. Права субъекта

Субъект персональных данных, согласно законодательству Российской Федерации, имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных;

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- требовать прекращения обработки своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике;
- на свободный, бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

6. Доступ к персональным данным Субъекта.

6.1 Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника МАДОУ имеют:

- заведующий; старший воспитатель, медицинская сестра, завхоз, делопроизводитель;
- сам работник.

6.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- Федеральной службе государственной статистики РФ;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- негосударственным пенсионным фондам;
- кредитным организациям;
- фонду обязательного медицинского страхования РФ;
- лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления;
- в медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра);
- предоставления данных в санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций) и др.
- подразделения муниципальных органов управления.

6.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

6.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

6.5 Оператор не поручает обработку персональных данных другим лицам на основании договора.

6.6 При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей

6.7 Доступ субъекта к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта. Оператор обязан сообщить информацию о наличии персональных данных о нем, а так же предоставить возможность ознакомления с ними в течение тридцати рабочих дней с момента обращения или получения запроса.

6.8 Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9 Субъект имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных МАДОУ, а так же цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые МАДОУ;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.10 Право субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7. Перечень мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

7.1 Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

7.2 Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

7.3 Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

7.4 Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

7.5 Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

7.6 Личное дело хранится в папках.

7.7 Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

Оператор предпринимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий:

- назначены ответственные за организацию обработки персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных;
- приняты локальные акты, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации;
- работники МАДОУ №13, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, ознакомлены с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
- разграничен доступ сотрудников к персональным данным согласно должностным обязанностям;
- присвоены персональные пароли для каждого рабочего места (конкретного работника);
- ограничен доступ в помещения и к техническим средствам, позволяющим осуществлять обработку персональных данных;
- используются средства антивирусной защиты, защиты от несанкционированного доступа.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1 В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

8.2 Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

8.3 Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

8.4 Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированных доступ третьих лиц.

8.5 Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

9. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение

9.1 МАДОУ ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

9.2 Каждый сотрудник МАДОУ получающий для работы доступ к материальным носителям персональных данных, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3 МАДОУ обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной или почтовой связи.

9.4 Любое лицо может обратиться к сотруднику МАДОУ с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

9.5 Сотрудники МАДОУ обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а так же содействовать исполнению требований компетентных органов.

9.6 Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актам.

10. Условия прекращения обработки персональных данных

10.1 Срок или условие прекращения обработки персональных данных в МАДОУ:

- ликвидация МАДОУ или прекращение деятельности;
- по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 75 лет – хранение персональных данных работников;
- по исполнению обязательств по договорам и в течение срока исковой давности;
- отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящая политика является внутренним документом МАДОУ, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте МАДОУ.

11.2. Настоящая политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

11.3. Контроль исполнения требований настоящей политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных МАДОУ.

11.4. Ответственность должностных лиц МАДОУ, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами МАДОУ.

12.Изменение Политики.

МАДОУ имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в актуальной редакции указывается дата последнего обновления. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения и размещения в общедоступном месте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

13.Обратная связь

МАДОУ № 80, расположенное по адресу: 680051 г. Хабаровск, улица Панфиловцев
28а тел. 50-51-02. эл.почта: tnk511@mail.ru

Ответственный за обработку персональных данных: Матюхова Елена Григорьевна