



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 24

И.В.Александрова
И.В.Александрова

№ 011/27.12.2016 г. № 163

ПОЛИТИКА

создания и обработки персональных данных
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 24 города Славянска – на – Кубани
муниципального образования Славянский район.

1. Общие положения

1.1. «Политика» принята в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных физических лиц.

1.2. Настоящая «Политика» разработана на основании: Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Требования настоящей «Политики» распространяется на всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 города Славянска – на Кубани муниципального образования Славянский район, воспитанников, их родителей (законных представителей), а также других физических лиц, с которыми дошкольное образовательное учреждение взаимодействует.

2. Основные понятия, обозначения

В настоящей «Политике» используются следующие понятия и термины:
работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 города Славянска – на Кубани муниципального образования Славянский район (далее МБДОУ д/с № 24)

воспитанники – дети, посещающие ДОУ, обучающиеся в ДОУ или претендующие на место в ДОУ;

субъекты персональных данных – работники, воспитанники ДОУ, родители (законные представители), третьи лица; персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая ДОУ в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса;

оператор – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №2»

и должностные лица ДОУ, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту, использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, исправление, удаление, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом ДООУ, иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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 распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования.

3. Цели и задачи сбора персональных данных

3.1. Целями настоящей «Политики» выступают:

1) обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников ДОУ, направленных на обработку персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей), третьих лиц (других граждан);

2) обеспечение защиты персональных данных работников, воспитанников и 3-х лиц от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения;

3) регулирование трудовых отношений с работниками.

3.2. Задачами настоящей «Политики» являются:

1) определение принципов, порядка обработки персональных данных;

2) определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;

3) определение прав и обязанностей ДОУ и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

4. Понятие и состав персональных данных

4.1. Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, ученую степень, звание, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет сберегательной книжки, банковских карт, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; программу реабилитации инвалида; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в т.ч. педагогического стажа; отношение к воинской обязанности; сведения об успеваемости; фамилии,

имена, отчества родителей или иных законных представителей; среднедушевой доход семьи.

4.2. ДОУ осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- 1) работников, состоящих в трудовых отношениях с ДОУ;
- 2) воспитанников ДОУ, их родителей (законных представителей);
- 3) иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач ДОУ.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

4.4. ДОУ использует следующие способы обработки персональных данных:

- 1) автоматизированная обработка;
- 2) без использования средств автоматизации;
- 3) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

4.5. ДОУ самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей ДОУ.

4.6. При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами ДОУ, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в ДОУ, в частности:

- 1) Положением о порядке и ведении сайта ДОУ);

4.7. Персональные данные работников ДОУ содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- 1) личные заявления работников (о принятии на работу, об увольнении, о переводе, об отпуске и т.п.);
- 2) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- 3) трудовая книжка;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;

б) документы воинского учёта;

7) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;

8) личная карточка работника Ф. Т-2;

9) автобиография;

10) личный листок по учёту кадров (при наличии);

11) медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;

12) документы, содержащие сведения об оплате труда;

13) сведения о судимости;

14) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

4.8. Персональные данные воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей) могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

1) личное дело воспитанника;

2) заявления родителей (законных представителей);

3) договор дошкольного образовательного учреждения с родителями;

4) справки (в том числе и с места работы родителей (законных представителей));

5) списки воспитанников ДООУ;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

7) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

8) свидетельство о рождении ребенка, другие свидетельства, выдаваемые органами ЗАГС (об усыновлении, об установлении отцовства, о заключении брака, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени и пр.);

9) медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья воспитанника (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания МСЭ, ПМПК и пр.);

10) справки об установлении инвалидности; индивидуальная программа реабилитации инвалида;

11) документы, подтверждающие право на льготный порядок определения в ДОУ;

12) документы, подтверждающие право на льготную плату за содержание ребенка в ДОУ;

13) приказы по комплектованию;

14) сберегательные книжки, лицевые счета сберегательных книжек, банковских карт;

15) доверенности, постановления об опеке, подтверждающие законные полномочия лица представлять интересы ребенка;

16) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;

17) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

4.9. Персональные данные третьих лиц могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

1) паспорт и иной документ, удостоверяющий личность;

2) товарные накладные, квитанции (другие финансовые документы);

3) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности ДОУ.

5.Создание и обработка персональных данных

5.1. Создание персональных данных.

5.1.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

1) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);

2) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

3) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

5.2. Основы организации обработки персональных данных в ДОУ (цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных).

5.2.1. Обработка персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей), третьих лиц осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач ДОУ.

5.2.2. Принципы обработки персональных данных:

- 1) законность целей и способов обработки персональных данных;
- 2) соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ДОУ;
- 3) соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем, содержащих персональные данные.

5.2.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников ДОУ выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, воспитанников, их родителей (законных представителей), третьих лиц - законодательство об образовании РФ, нормы гражданского права, Бюджетный кодекс РФ, инструкции по делопроизводству, другого действующего законодательства на территории РФ, а также локальные нормативные акты ДОУ.

5.2.4. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- 1) получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 2) ознакомиться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей

персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- 3) выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 5) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона; при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации ДОУ;
- 6) дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- 7) требовать от администрации ДОУ предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных ДОУ, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц ДОУ были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- 8) обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации ДОУ при обработке его персональных данных.

5.2.5. При обращении субъекта персональных данных или его законного представителя по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, ДОУ обязано сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.

5.2.6. Обращения субъектов персональных данных фиксируются в журналах обращений по ознакомлению с персональными данными, которые ведутся в ДОУ по форме, утвержденной приказом заведующего ДОУ.

5.2.7. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- 1) передавать ДОУ достоверные персональные данные;
- 2) своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать ДОУ об изменении своих персональных данных.

5.3. Сроки обработки персональных данных.

5.3.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого ДОУ осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

5.3.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения ДОУ и заканчивается:

- 1) по достижении заранее заявленных целей обработки;
- 2) по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

5.3.3. ДОУ осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

5.4. Условия обработки персональных данных.

5.4.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки. Персональные данные ДОУ получает непосредственно от работника, родителей воспитанников (законных представителей). Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

5.4.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

- 1) при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);
- 2) при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- 4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных

данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

б) обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности субъекта, либо в целях научной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

7) при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;

8) обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью;

9) обработка персональных данных осуществляется при оформлении приказов о зачислении в ДОУ, о переводе, об отчислении (убытии), о снятии родительской платы, а также других приказах по ДОУ.

5.4.3. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителей (законных представителей) воспитанников, третьих лиц об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. ДОУ не вправе обрабатывать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением случаев, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником своей трудовой функции, а обучающимся прохождения процесса обучения, проживания в общежитии, а также случаев, когда их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных либо других лиц.

5.4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 города Славянска – на – Кубани муниципального образования Славянский район

не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.4.5. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами (операторами) ДОУ, непосредственно использующими их в служебных целях (раздел 6 настоящего Положения). Уполномоченные администрацией ДОУ на обработку персональных данных лица (операторы) имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники, родители (законные представители), третьи лица имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

5.5. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

5.5.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых ДООУ.

5.5.2. Уточнение персональных данных осуществляется ДООУ по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными. Об уточнении персональных данных ДООУ обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.5.3. Блокирование персональных данных осуществляется ДООУ по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними. О блокировании персональных данных ДООУ обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- 1) по достижении цели обработки персональных данных;
- 2) в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- 3) по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения ДООУ неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

5.5.5. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, ДООУ вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных. О блокировании и (или) уничтожении персональных данных ДООУ обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (работники ДООУ)

6.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица ДОУ, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- 1) заведующий ДОУ;
- 2) руководитель ЦБУ и СКС (учреждение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета и сдачи отчетности);
- 3) главный бухгалтер ЦБУ и СКС;
- 4) начальник расчетного отдела ЦБУ и СКС;
- 5) бухгалтер-расчетчик ;
- 6) работники планово-экономического отдела;
- 7) старший воспитатель ДОУ;
- 8) заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе ДОУ;
- 9) делопроизводитель ДОУ.

6.1.2. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей), третьих лиц имеют следующие должностные лица ДОУ, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- 1) заведующий ДОУ;
- 2) руководитель ЦБУ и СКС (учреждение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета и сдачи отчетности);
- 3) главный бухгалтер МБУ ;
- 4) работники материального отдела ;
- 5) бухгалтер по родительской плате ;
- 6) работники планово-экономического отдела »;
- 7) старший воспитатель ДОУ;
- 8) заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе ДОУ;
- 9) делопроизводитель ДОУ;

10) воспитатели ДОУ;

6.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации.

6.2.1. Должностные лица ДОУ, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

6.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, в ДОУ осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, утвержденной приказом заведующего ДОУ.

6.3.1. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных в справочники, адресные книги и т.п.

6.4. Внешний доступ (другие организации и граждане).

6.4.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося, персональные данные которого затребованы.

6.4.2. Сообщение сведений о персональных данных работника или воспитанника, его родителей (законных представителей) или третьего лица его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

6.4.3. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящей «Политикой», передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

6.4.4. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам.

6.4.5. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

7. Порядок внесения изменений в «Политику»

7.1. Внесение изменений в настоящую «Политику» осуществляется в случае изменения федерального, краевого законодательства или нормативно-правовых актов муниципального образования Славянский район.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая «Политика» вступает в силу со дня её утверждения приказом заведующего ДОУ, действует бессрочно, до замены её новой «Политикой»