

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №8 Г. ТОМСКА
(МАДОУ № 8)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Л.И.Радаева

« 24 » марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №8

Н.И.Войнич

«24» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №8 Г. Томска**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №8 Г. Томск (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №8 Г. Томска (далее - МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации 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".

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Обработка персональных данных в МАДОУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2 . Условия и порядок обработки персональных данных

2.1. Персональные данные работников МАДОУ, граждан, претендующих на замещение должностей МАДОУ (далее - граждан, претендующих на замещение должностей МАДОУ), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, формирования кадрового резерва работников установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных МАДОУ, лиц, претендующих на замещение должностей МАДОУ:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в МАДОУ;

2.2.19. сведения об аттестации работника;

2.2.20. фотография;

2.2.21. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.22. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.23. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.24. номер расчетного счета;

2.2.25. номер банковской карты;

2.2.26. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников МАДОУ, граждан, претендующих на замещение МАДОУ, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных работников МАДОУ, граждан, претендующих на замещение должностей МАДОУ осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.6. Обработка персональных данных работников МАДОУ, граждан, претендующих на замещение должностей МАДОУ осуществляется ответственным работником, назначенным приказом заведующего МАДОУ (далее – ответственный работник) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников МАДОУ, граждан, претендующих на замещение должностей МАДОУ осуществляется путем:

2.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые ответственному работнику);

2.7.2. копирования оригиналов документов;

2.7.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.7.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.7.5. внесения персональных данных в информационные системы МАДОУ, используемые ответственным работником.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников МАДОУ, граждан, претендующих на замещение МАДОУ.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника МАДОУ у третьей стороны, следует известить об этом работника МАДОУ заранее, получить его письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника МАДОУ персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных ответственный работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника МАДОУ, граждан, претендующих на замещение должностей МАДОУ обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников МАДОУ, граждан, претендующих на замещение должностей МАДОУ осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Хранение персональных данных

3.1. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Документы, содержащие личную информацию о работнике хранятся в бумажном виде у секретаря в кабинете и в электронном виде в информационной системе « Зарплата и кадры».

3.3. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.4. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.5. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МАДОУ, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

3.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МАДОУ;

3.6.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МАДОУ, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3.6.3. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

3.6.4. учет машинных носителей персональных данных;

3.6.5. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

3.6.6. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

3.6.7. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных МАДОУ;

3.6.8. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

3.7. Структурное подразделение МАДОУ, ответственное за обеспечение информационной безопасности в МАДОУ, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

3.8. Структурное подразделение МАДОУ, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных должно обеспечить:

3.8.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в первом корпусе МАДОУ и руководителя МАДОУ;

3.8.2. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

3.8.3. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

3.8.4. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

3.8.5. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

3.8.6. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

3.8.7. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

3.9. Структурное подразделение МАДОУ, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в МАДОУ, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

3.10. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных МАДОУ осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

3.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных МАДОУ уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

4.Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

4.1. МАДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами государственной власти с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

4.2. МАДОУ в рамках СМЭВ на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые в первом корпусе МАДОУ, в следующие федеральные органы исполнительной власти:

6.2.1. в департамент образования администрации Города Томска

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- сведения об аттестации работника;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- номер расчетного счета.

5.Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников МАДОУ, граждан, претендующих на замещение должностей МАДОУ определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют ответственные работники МАДОУ.

6 . Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Ответственным за документооборот и архивирование работником осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии МАДОУ (далее - ЭК МАДОУ), состав которой утверждается приказом заведующего.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК МАДОУ и утверждается руководителем МАДОУ

6.3. Должностное лицо МАДОУ, ответственное за архивную деятельность осуществляет процедуру уничтожения документов (Аппарат «Уничтожитель»).

6.4. По окончании процедуры уничтожения должностным лицом МАДОУ ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МАДОУ

7.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МАДОУ (далее - Ответственный за обработку персональных данных в МАДОУ) назначается руководителем МАДОУ.

7.2. Ответственный за обработку персональных данных МАДОУ в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

7.3. Ответственный за обработку персональных данных МАДОУ обязан:

7.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в МАДОУ от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

7.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками МАДОУ требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

7.3.3. доводить до сведения работников МАДОУ положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

7.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в МАДОУ;

7.3.5. в случае нарушения в МАДОУ требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

7.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

7.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в МАДОУ и включающей:

7.4.1.1. цели обработки персональных данных;

7.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

7.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

7.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

7.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в МАДОУ способов обработки персональных данных;

- 7.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 7.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;
- 7.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 7.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 7.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- 7.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в МАДОУ, иных работников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
- 7.5. Ответственный за обработку персональных данных в МАДОУ несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в МАДОУ в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных работника МАДОУ № 8

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных работника МАДОУ № 8

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность: паспорт, серия _____, № _____,

выдан « _____ » _____ г., _____

своей волей и в своем интересе отзываю у МАДОУ № 8, находящегося по адресу г. Томск., ул.Новосибирская. 41, согласие на обработку моих персональных данных.
Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись; фамилия, имя, отчество полностью)

С ПОЛОЖЕНИЕМ

об обработке и защите персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 Г. Томска и Положением об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 Г. Томска от 24.03.2020 ознакомлены:

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

«« _____ » _____ **2020**

_____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

«« _____ » _____ **2020**

_____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

«« _____ » _____ **2020**

_____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**

«« _____ » _____ **2020**

_____ » _____ **2020**

« _____ » _____ **2020**