

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №15 «Аленушка» города Евпатории Республики Крым»**

297408, Российская Федерация, Республика Крым,

г. Евпатория, ул. Дм. Ульянова, 41/1

ОГРН – 1149102178158, ИНН – 9110087184, КПП - 911001001

т:(36569) 2-51-09 alenushkinacad15@yandex.ru

ПРИНЯТО

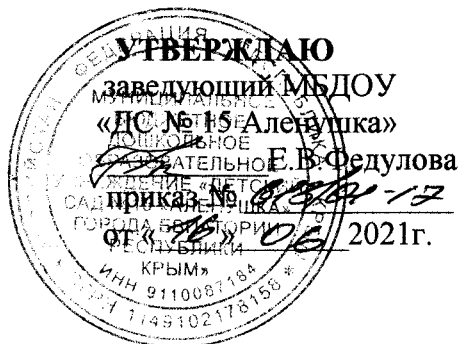
на педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 15 Аленушка»

протокол № 3
от «16» 06 2021г.

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием
трудового коллектива

протокол № 3
от «09» 06 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 15 «АЛЕНУШКА»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

г. Евпатория 2021г.

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»; с ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; с 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, МБДОУ 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

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 в МБДОУ 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

3.4.**Автоматизированной** обработкой персональных данных в МБДОУ является ведение электронной базы персональных данных сотрудников .

3.5.Сотрудники МБДОУ 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 В МБДОУ.

4.1.Персональные данные **работников** 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 МБДОУ и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

4.2.Хранение персональных данных работников и воспитанников МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ
- Делопроизводитель
- Старший воспитатель МБДОУ
- Заведующий по административно-хозяйственной работе МБДОУ
- Председатель ПК МБДОУ

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 г. Евпатории,
- Комитет по образованию СПб,
- органы опеки и попечительства,
- органы социальной защиты ,
- надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).
- Организации , в которые сотрудник , 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 на 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 МБДОУ 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**, 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. В МБДОУ также осуществляются **другие мероприятия по защите персональных данных:**

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

5. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБДОУ 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, составляет соответствующий акт (присвоение информационной системе соответствующего класса) и реестр информационных систем обработки персональных данных.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Федулова Елена Викторовна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022