

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 71 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 71
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 13 от 26.08.2015

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детским садом № 71
Кировского района Санкт-Петербурга
Л.В. Устюгова
Приказ № 35 п. 27 от 27.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 71
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 71 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ в редакции от 29.12.2012, статьями 85, 86, 87, 88, 89 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 26.07.2006.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных сотрудниками ОУ в соответствии со своими полномочиями; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом заведующего ОУ и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.3.2. Изменения в Положение вносятся в виде дополнений, утвержденных Приказом заведующего ОУ.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ОУ, если иное не определено законом.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- ✓ 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 ОУ для выполнения своих функций;
- ✓ обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- ✓ конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- ✓ 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 должностным лицом ОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или права и свободы других лиц;

- ✓ уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников 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;
- ✓ 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.

2.2. В состав персональных данных, обрабатываемых сотрудниками ДООУ, входят персональные данные в соответствии с перечнем в приложении.

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Процессы сбора и обработки сотрудниками ОУ информации, содержащей персональные данные, должны иметь правовое основание и осуществляться в соответствии с законодательством.

3.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными. Любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- ✓ обезличенные персональные данные;
- ✓ общедоступные персональные данные.

3.3 Порядок получения персональных данных.

3.3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

3.3.2. В случае необходимости получения персональных данных от третьей стороны:

а) ОУ должно гарантировать:

- ✓ обработку полученных персональных данных только для достижения целей, заранее определенных и заявленных при сборе персональных данных и соответствующих его полномочиям;
- ✓ уничтожение персональных данных при достижении целей обработки и окончании сроков хранения;
- ✓ обеспечение конфиденциальности обрабатываемых персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 3.3;

б) третья сторона должна гарантировать:

- ✓ факт уведомления субъекта персональных данных о передаче его данных и целях обработки;
- ✓ сбор письменных согласий на обработку персональных данных;
- ✓ проведение работ по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3.3. Сотрудники ДООУ не имеют права получать и обрабатывать персональные данные, содержащие информацию о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.4. Согласие на получение и обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

IV. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, создания муниципальных и региональных баз данных воспитанников, оформления кадровых документов, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники ОУ должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

4.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ОУ за счет его средств.

4.4. При передаче персональных данных другим лицам сотрудники ОУ должны соблюдать следующие требования:

4.4.1. Не передавать полученные персональные данные без правовых оснований и получения гарантий от запрашивающей стороны:

- ✓ на обеспечение конфиденциальности обрабатываемых персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4;
- ✓ на обработку персональных данных только для достижения целей, заранее определенных и заявленных при сборе персональных данных и соответствующих полномочиям;
- ✓ на уничтожение персональных данных при достижении целей обработки и окончании сроков хранения.

4.4.2. Передавать персональные данные в установленные законами организации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы.

4.5. Передача информации, содержащей персональные данные, осуществляется только при использовании защищенного канала связи, либо на материальных носителях лично ответственными сотрудниками.

4.6. Работа с персональными данными осуществляется лицами, в должностные обязанности которых входит сбор и обработка персональных данных.

4.7. Право доступа к персональным данным (доступ внутри организации) имеют:

- ✓ заведующий ОУ;
- ✓ работники, в должностные обязанности которых входит сбор и обработка персональных данных.
- ✓ руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

Иным лицам доступ к информации, содержащей персональные данные, запрещен.

4.8. Право доступа к персональным данным представителями других организаций (внешний доступ) определяется в соответствии с законодательством.

4.9. Персональные данные хранятся в местах, защищенных от доступа посторонних лиц (пропускной режим в здание, охраняемые помещения, сигнализация, запирающиеся шкафы, сейфы).

V. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. Заведующий ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

даю согласие на обработку моих персональных данных, предоставленных лично

перечень действий с персональными данными:

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу отделу образования, здравоохранения, отделу военного комиссариата, ИФНС, Пенсионному фонду, Управлению социального страхования, Центру занятости населения, фонду обязательного медицинского страхования граждан; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

с целью: кадровый и бухгалтерский учет, заключение трудовых отношений;

наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 71 Кировского района Санкт-Петербурга;
198152 г. Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А

Перечень моих персональных данных включает следующую информацию:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о воинском учёте;
- сведения об образовании;
- сведения о стоянии в браке;
- сведения о составе семьи;
- сведения о награждениях, почётных званиях;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- наименование специальности;
- занимаемая должность;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;

- домашний и сотовый телефоны;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников, проживающих совместно;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- информация о состоянии здоровья;
- санитарная книжка;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебных расследований;
- копии отчётов, направляемых в органы статистики

Срок или условие прекращения обработки персональных данных:

прекращение договорных отношений с работником, ликвидация Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга, прекращение действия лицензии.

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Дополнительное соглашение на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) к договору о сотрудничестве Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга и родителя (законного представителя) ребенка

Дополнительное соглашение

на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей):

Я, _____
фамилия, имя, отчество

Паспорт: Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей), предоставленных лично,

перечень действий с персональными данными:

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу отделу образования, Пенсионному фонду, Управлению социального страхования, фонду обязательного медицинского страхования граждан; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

с целью: заключение родительского договора; получение мер социальной поддержки

наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 71 Кировского района Санкт-Петербурга;
198152 г. Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А

Перечень моих персональных данных включает следующую информацию:

- Ф.И.О. ребенка год рождения;
- информация о состоянии здоровья
- пенсионное свидетельство ребенка;
- страховой медицинский полис;
- свидетельство о рождении ребенка;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей);

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- сведения о заработной плате родителей (законных представителей);
- сведения о социальных льготах родителей (законных представителей);
- место работы родителей (законных представителей);
- занимаемая должность родителей (законных представителей);
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый телефоны родителей (законных представителей).

Срок или условие прекращения обработки персональных данных:

прекращение договорных отношений с родителями, ликвидация Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга, прекращение действия лицензии.

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 71 Кировского района Санкт-Петербурга с указанием должностей, несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты персональных данных.

Приложение № 3

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в кабинете заведующего

	№ п/п	Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных	Регламентирующие документы (наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/без использования средств автоматизации
	1	Трудовые договоры (Данные: ФИО, паспортные данные, адрес, ИНН, СНИЛС)	Трудовой кодекс, учетная политика	без использования средств автоматизации
	2	Табель учета рабочего времени (Данные: должность, ФИО, кол-во ставок, категории (разряд), часы и дни работы, дни отпусков очередных, учебных, командировок, больничных, замещение)	Трудовой кодекс, учетная политика	без использования средств автоматизации
	3	Заявления родителей на сохранение места в дошкольном учреждении (Ф.И.О., справка с места работы или больничный)	Положение о порядке комплектования государственных бюджетных дошкольных образовательных учреждений. Административный регламент	без использования средств автоматизации

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в кабинете заведующего хозяйством

N п/п	Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных	Регламентирующие документы (наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/без использования средств автоматизации
1	Первичная учетная документация (акты по основным средствам и другим материальным ценностям, накладные на перемещение мат. ценностей и их получение, ведомости выдачи мат. запасов, акты о результатах инвентаризаций) (Данные: должность, ФИО)	Приказ Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета"	без использования средств автоматизации
2	Договор об индивидуальной материальной ответственности (Данные: должность, ФИО, паспортные данные)	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"	без использования средств автоматизации

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в кабинете делопроизводителя

N п/п	Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных	Регламентирующие документы (наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/без использования средств автоматизации
1	Список материально-ответственных лиц (Приложения 3 к учетной политике) (Данные: должность, ФИО)	Учетная политика учреждения	с использованием средств автоматизации «Параграф»
2	Трудовые договоры (Данные: ФИО, паспортные данные, адрес, ИНН, СНИЛС)	Трудовой кодекс, учетная политика	с использованием средств автоматизации «Параграф»
3	Личные дела воспитанников (Персональные данные детей, принятых в дошкольное учреждение: ФИО ребенка, дата рождения, № направления)	Положение о порядке комплектования образовательных учреждений муниципального	с использованием средств автоматизации «Параграф»
4	Сведения о родителях: ФИО, место жительства, место работы, должность, контактные телефоны		с использованием средств автоматизации «Параграф»

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в методическом кабинете старшего воспитателя

N п/п	Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных	Регламентирующие документы (Наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/ без использования средств автоматизации
1	Заявки (списки) на прохождение курсов повышения квалификации (ФИО, образование, место работы, должность, телефон рабочий и домашний, паспортные данные, СНИЛС).	Приказы ДО	без использования средств автоматизации
2	Сведения о руководстве и педагогах на официальном сайте (ФИО педагога, должность, квалификация по диплому, опыт работы за 5 лет, образование, образовательное учреждение, год окончания, квалификационная категория, курсы повышения квалификации, звания, ученая степень, общий стаж, педстаж, стаж в данной должности	Положение об официальном сайте ГБДОУ	без использования средств автоматизации

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в медицинском кабинете у медсестры

N п/п	Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных	Регламентирующие документы (Наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы / без использования средств автоматизации
1	Медицинская карта ребенка форма № 26/у- 2000 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, домашний адрес, группа здоровья ребенка, сведения о профилактических прививках, сведения о родителях)	Приказ Минздрава России от 03.07.2000 № 241	без использования средств автоматизации
2	Контрольная карта Ф.63 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, домашний адрес, сведения о профилактических прививках)	Приказ № 229 от 27.06.2001 «Национальный календарь прививок»	без использования средств автоматизации
3	Медицинские справки детей (Ф.И. ребенка, диагноз)	СанПин 2.4.1.2660-10 «санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации	без использования средств автоматизации
4	Профилактический осмотр АКДО (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, домашний адрес, результаты осмотра ребенка специалистами)	Приказ № 60 от 03.95 «Об утверждении инструкции по проведению профилактических осмотров детей дошкольного и школьного возрастов на основе медико-экономических нормативов»	без использования средств автоматизации
5	Личная медицинская книжка сотрудника (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, результаты осмотра)	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.05 № 402	без использования средств автоматизации

ПЕРЕЧЕНЬ
 персональных данных, обрабатываемых воспитателями групп

№ п/п	Наименование документов с персональными данными, категория и вид персональных данных	Регламентирующие документы (Наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/ без использования средств автоматизации
1	Табель посещаемости (Ф.И.О. ребенка, дни посещения)	Приказ Мин. Народного образования РСФСР № 41 от 20.09.88 «О документации детских дошкольных учреждений»	без использования средств автоматизации
2	Сведения о детях (ФИО ребенка, дата рождения)		