




**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад «Чебурашка»**

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол №2 от 10.11.2020г.

С учетом мнения выборного профсоюзного органа
СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
 А.Б.Горельская



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ «ЦРР-детский сад
«Чебурашка»  Н.Н.Коршунова
Приказ №03-од от 18.11.2020г.

СОГЛАСОВАНО
на собрании совета детского сада
Протокол №1 от 16.11.2020г.
Председатель  Ю.С.Шишкина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) МАДОУ «ЦРР-детский сад «Чебурашка» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий ДОУ;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе сотрудников, воспитанников и их родителей ДОУ, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

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

2. Термины и определения.

2.1. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
Протокол №2 от 10.11.2020г.

С учетом мнения выборного профсоюзного органа

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ А.Б.Горельская

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «ЦРР-детский сад
«Чебурашка» _____ Н.Н.Коршунова
Приказ №03-од от 18.11.2020г.

СОГЛАСОВАНО

на собрании совета детского сада

Протокол №1 от 16.11.2020г.

Председатель _____ Ю.С.Шишкина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) МАДОУ «ЦРР-детский сад «Чебурашка» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий ДОУ;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе сотрудников, воспитанников и их родителей ДОУ, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

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

2. Термины и определения.

2.1. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.2. Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.3. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.4. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.5. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.6. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), 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.

2.7. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2.8. Оператор – МАДОУ «ЦРР-детский сад «Чебурашка».

2.9. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.10. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.11. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Состав персональных данных.

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в ДОУ, определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

3.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются:

- 3.2.1. Специалистом по кадрам;
- 3.2.2. Старшим воспитателем;
- 3.2.3. Педагогическими работниками;
- 3.2.4. Заместителем заведующего.

4. Порядок получения персональных данных работников ДОУ.

4.1. Персональные данные получают непосредственно у сотрудников ДОУ.

4.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника ДОУ при его приеме, переводе и увольнении:

4.2.1. При заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 4.2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

4.2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.2.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

4.2.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.2.1.6. свидетельство о присвоении ИНН.

4.2.2. При оформлении сотрудника в ДОУ заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

4.2.2.1. общие сведения (Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

4.2.2.2. сведения о воинском учете;

4.2.2.3. сведения о военно-учетной специальности;

4.2.2.4. данные о приеме на работу;

4.2.3. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

4.2.3.1. сведения о переводах на другую работу;

4.2.3.2. сведения об аттестации;

4.2.3.3. сведения о повышении квалификации;

4.2.3.4. сведения о профессиональной переподготовке;

4.2.3.5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

4.2.3.6. сведения об отпусках;

4.2.3.7. сведения о социальных гарантиях;

4.2.3.8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.2.4. Вся информация копируется в ИСПДн «1С-бухгалтерия бюджетного учреждения».

4.3. Специалистом по работе с персональными данными ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников, в единичном или сводном виде:

4.3.1. документы, содержащие персональные данные сотрудников, (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; должностные инструкции сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу, резерву (на должности муниципальной службы; руководителей образовательных учреждений); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ДОУ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

4.3.2. документация по ДОУ, работе отделов (положения, приказы заведующего);

4.3.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с сотрудниками ДОУ.

5. Порядок получения персональных данных работников ДОУ.

5.1. Персональные данные получают непосредственно у родителей воспитанников (законных представителей) ДООУ.

5.2. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- 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 страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

5.3. При оформлении в ДООУ воспитанника его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих 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);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в ГБДОУ компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжёлыми нарушениями речи));
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

5.4. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

5.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДООУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:

- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

6. Порядок хранения персональных данных.

6.1. Хранение бумажных документов, электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

6.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

6.3. Обработка персональных данных в ДОУ осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в ДОУ определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

6.4. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

6.5. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта.

6.6. Обезличивания персональных данных в ДОУ не предполагается.

7. Порядок использования персональных данных.

7.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях установленных в Уставе ДОУ, принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, зачисления ребенка в ДОУ и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных ДОУ необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Законом об образовании и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

8. Порядок передачи персональных данных.

8.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют доступ к обработке персональных данных.

8.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленном законодательством РФ.

8.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

9. Организация защиты персональных данных.

9.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ДООУ за счет своих средств.

9.2. В ДООУ защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

9.2.1. зафиксированные в бумажных документах;

9.2.2. зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;

9.2.3. речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;

9.2.4. текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные.

9.3. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

9.3.1. Проведение организационных мероприятий:

9.3.1.1. разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

9.3.1.2. ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

9.3.1.3. проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

9.3.2. Программно-аппаратная защита:

9.3.2.1. разработка модели угроз безопасности персональным данным;

9.3.2.2. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;

9.3.2.3. организация учёта носителей персональных данных.

9.3.3. Инженерно-техническая защита:

9.3.3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

9.3.3.2. установка сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

9.4. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами ДООУ.

10. Порядок предоставления доступа к персональным данным.

10.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники ДООУ, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в приказе заведующего.

10.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

10.2.1. ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами ДООУ, касающимися обработки персональных данных;

10.2.2. истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации».

10.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

10.4.Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

11. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

11.1. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники ДООУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ДООУ), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется ДООУ без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами ДООУ.

11.2. Ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения ДООУ или в иных аналогичных целях не предполагается.

11.3. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

11.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

11.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом начальника ДООУ.

12. Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.

12.1. Состав информационных систем персональных данных ДООУ и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных» (Приложение 2).

12.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

12.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

12.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

12.5. Информационные системы в ДООУ классифицируются на основании приказа заведующего ДООУ, в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20, в

зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства.

12.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

12.7. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

12.8. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

12.8.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

12.8.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

12.8.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

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

12.8.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

12.9. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в ДОУ выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

13.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных ДОУ.

13.2. Сотрудники ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказом) ДОУ, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

13.3. Сотрудник ДОУ, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную

ответственность в случае причинения его действиями ущерба ДООУ (в соответствии с Трудовым кодексом РФ).

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

14.Заключительные положения.

14.1.Настоящее Положение утверждается заведующим ДООУ и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

14.2.Все сотрудники ДООУ, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащих персональные данные

1.СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

1.1.Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

1.1.1.фамилия, имя, отчество;

1.1.2.ИНН;

1.1.3.СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);

1.1.4.табельный номер;

1.1.5.пол;

1.1.6.номер, дата трудового договора;

1.1.7.дата рождения;

1.1.8.место рождения

1.1.9.гражданство;

1.1.10.наименование и степень знания иностранного языка;

1.1.11.образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);

1.1.12.наименование образовательного учреждения;

1.1.13.наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

1.1.14.профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);

1.1.15.стаж работы;

1.1.16.состояние в браке;

1.1.17.состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

1.1.18.данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

1.1.19.адрес и дата регистрации;

1.1.20.фактический адрес места жительства;

1.1.21.телефон;

1.1.22.сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)

1.1.23.дата приема на работу;

1.1.24.характер работы;

1.1.25.вид работы (основной, по совместительству);

1.1.26.структурное подразделение;

1.1.27.занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;

1.1.28.ранее занимаемая должность;

1.1.29.тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.

1.1.30.основание трудоустройства;

1.1.31.личная подпись сотрудника;

1.1.32.фотография;

1.1.33.сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

- 1.1.34. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 1.1.35. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 1.1.36. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 1.1.37. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 1.1.38. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 1.1.39. объем работы;
- 1.1.40. сведения о заработной плате.
- 1.2. Сведения, составляющие персональные данные иных граждан:
 - 1.2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2.2. пол;
 - 1.2.3. дата рождения;
 - 1.2.4. место рождения;
 - 1.2.5. семейное положение;
 - 1.2.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 1.2.7. фамилия, имя, отчество и место работы супруга(и);
 - 1.2.8. имя, отчество, возраст детей;
 - 1.2.9. адрес и дата регистрации;
 - 1.2.10. фактический адрес жительства;
 - 1.2.11. принадлежность жилья (собственное, арендованное, проживание с родственниками);
 - 1.2.12. контактные телефоны;
 - 1.2.13. сведения об образовании (период обучения, название учебного заведения, факультет, специальность по диплому)
 - 1.2.14. сведения о дополнительном обучении (курсы, тренинги, семинары, период прохождения);
 - 1.2.15. уровень навыков работы на компьютере (программист, уверенный пользователь, пользователь, не владею);
 - 1.2.16. сведения о предыдущей работе (период работы, название организации, должность и должностные обязанности, количество подчиненных);
 - 1.2.17. СНИЛС;
 - 1.2.18. ИНН.

2. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

- 2.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;
- 2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- 2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- 2.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. №63-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- 2.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- 2.6. Налоговый Кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями часть первая от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ;

- 2.7.Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.8.Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 2.9.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 2.10.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- 2.11.Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 2.12.Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 2.13.Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. №781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 2.14.Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. №55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- 2.15.Приказ ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- 2.16.Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;