

**Правила
обработки персональных данных
в МБДОУ Детский сад №84 «Искорка»**

I. Общие положения

1.1. Понятие и основания обработки персональных данных

1.1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в МБДОУ Детский сад №84 «Искорка» (далее – Правила) разработаны на основании и во исполнение:

- Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №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»;
 - Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области обработки персональных данных и определяют **политику** МБДОУ Детский сад №84 «Искорка» (далее – Учреждение) в отношении обработки персональных данных.

Настоящие Правила утверждаются и вводятся в действие приказом Руководителя Учреждения и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками МБДОУ Детский сад №84 «Искорка».

1.1.2. Учреждение является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

1.1.3. Обработка персональных данных включает любое действие (операцию) 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.

1.1.4. Обработка персональных данных осуществляется:

- для выполнения возложенных на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;
- для предоставления государственной услуги;
- для заключения и исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных;
- для осуществления прав и законных интересов Учреждения, третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- в иных, прямо предусмотренных федеральным законом случаях.

1.2. Цели и задачи

1.2.1. Целями настоящих Правил выступают:

- обеспечение соответствия законодательству действий лиц, осуществляющих обработку персональных данных, далее именуемых «уполномоченные должностные лица».

- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.2.2. Задачами настоящих Правил являются:

- определение порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов их защиты;
- определение прав и обязанностей Учреждения, уполномоченных должностных лиц и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

1.2.3. Цели обработки:

- исполнение трудового законодательства;
- исполнение налогового законодательства в отношении налогоплательщиков;
- исполнение законодательства о рассмотрении писем, жалоб, обращений и заявлений граждан, адресованных в Учреждение.

1.3. Состав персональных данных

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

1.3.2. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;

1.3.3. Управление использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации.

II. Порядок сбора и уточнения персональных данных

2.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам учетных дел либо путем создания, в том числе:

- копирования представленных оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.2. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в Управление самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы третьими лицами.

2.3. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) на личном приеме уполномоченное должностное лицо обязано: разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных.

III. Порядок использования и хранения различных категорий персональных данных

3.1. Принципы использования и хранения персональных данных

3.1.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Управление осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.1.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Учреждением и прекращается:

- по достижении целей обработки;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

3.1.3. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде.

3.1.4. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

3.2. Хранение персональных данных:

Личные дела работников, воспитанников Учреждения хранятся в запираемом железном шкафу. Личные дела уволенных сотрудников хранятся в запираемом архивном помещении.

Регистрационные дела налогоплательщиков хранятся в запираемом архивном помещении. В архивные учреждения не передаются.

3.3. Порядок использования и хранения персональных данных работников Учреждения и лиц, обратившихся в Учреждение в целях трудоустройства

3.3.1. Обрабатываемая категория персональных данных:

- персональные данные работников Учреждения;
- персональные данные лиц, обратившихся в Учреждение в целях трудоустройства;

3.3.2. Способ хранения персональных данных работников Учреждения:

- на материальных носителях:
 - а) личные дела работников, содержащиеся в них персональные данные в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
 - б) карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;
 - в) трудовые книжки работников;
 - г) копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;
 - д) копии приказов по кадрам;
 - е) копии штатного расписания,
 - ж) табель использования рабочего времени;
 - з) ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц;
 - и) обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;
 - к) копии листков нетрудоспособности;
 - л) исполнительные листы;
 - м) копии свидетельств о рождении;
 - н) журналы инструктажа и техники безопасности, путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений, удостоверений о допуске к работе в электроустановках;
 - о) журнал регистрации приказов по приему, увольнению и другим кадровым вопросам;
 - п) журнал регистрации и выдачи командировочных удостоверений;
 - р) журнал регистрации трудовых договоров;
 - с) журнал регистрации приказов по отпускам;
 - т) журнал учета листков временной нетрудоспособности;
 - у) журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - ф) расстановка штатной численности на определенную дату;
 - х) документация по расчету размера премиальных выплат работникам;
- в электронной форме: 1С «Зарплата и кадры»: подсистемы «Кадры», «Зарплата».

3.3.3. Способ хранения персональных данных лиц, обратившихся в Учреждение в целях трудоустройства:

- на материальных носителях: персональные данные, указываемые в анкетах;
- в электронной форме: не хранятся.

3.3.4. Хранение персональных данных работников Учреждения:

Документация, входящая в состав личных дел работников Учреждения, трудовые книжки хранятся в металлическом, запираемом, опечатываемом сейфе в кабинете отдела кадров и бухгалтерии.

Документация, входящая в состав личных дел уволенных работников Учреждения, недействующие приказы по кадрам хранятся в запираемом архивном помещении.

Копии штатного расписания, приказов по кадрам (на предоставление отпусков) хранятся в запираемых шкафах.

Табели использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета работников (пластиковые карты), приказы по кадрам (на премирование) хранятся в запираемом шкафу в отделе кадров.

3.3.5. Хранение персональных данных лиц, обратившихся в Учреждение в целях трудоустройства: анкеты хранятся в запираемом шкафу в кабинете отдела кадров.

3.3.6. Сроки хранения персональных данных работников Управления:

Личные дела работников Учреждения хранятся 75 лет (в Учреждении – до момента передачи личных дел архивным учреждениям).

Табели использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета работников (пластиковые карты), приказы по кадрам, не вошедшие в состав личных дел работников Учреждения, хранятся 5 лет.

Журнал инструктажа по технике безопасности – 10 лет.

3.4. Порядок использования и хранения персональных данных обрабатываемых в целях проведения мероприятий контроля

3.4.1. Обрабатываемая категория персональных данных:

- персональные данные, обрабатываемые Учреждением в целях проведения мероприятий контроля (камеральные, выездные проверки);

3.4.2. Способ хранения персональных данных, обрабатываемых Учреждением в целях проведения мероприятий контроля:

- на материальных носителях;
- в электронной форме.

IV. Порядок передачи персональных данных

4.1. Передача персональных данных может осуществляться с согласия субъектов персональных данных, а в случаях, предусмотренных в Федеральном законе РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» без их согласия на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

4.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

- наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;

4.3. Сведения предоставляются доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4.4. Основанием для предоставления сведений, является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

V. Меры по защите персональных данных

5.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

5.2. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

5.3. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами Учреждения. Кабинеты и архивные помещения запираются на ключ. Ключи от кабинетов сдаются и выдаются службой охраны под роспись с фиксацией сведений о получателях и времени их выдачи (сдачи).

Кабинеты оборудованы запирающимися шкафами, сейфами для хранения персональных данных.

5.4. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается Учреждением путем осуществления следующих мер:

- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;
- осуществление контроля за холлами и территорией Учреждения с помощью средств визуального наблюдения;
- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами, по предупреждению разглашения персональных данных.

5.5. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

5.6. Учреждением применяется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях.

Персональные компьютеры защищены паролями, снабжены электронными ключами. Доступ к средствам копирования информации на внешние электронные носители ограничен средствами операционной системы.

VI. Обязанности уполномоченных должностных лиц по защите персональных данных, порядок допуска к персональным данным

6.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать начальника структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.2. При обработке персональными данными уполномоченным должностным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя подразделения;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания Учреждения.

VII. Ответственность уполномоченных должностных лиц

7.1. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

Заведующий МБДОУ Детский сад №84 «Искорка»: *Грабко* Л.Г. Грабко