

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕННЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ПОЗНАВАТЕЛЬНО – РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ
№ 34 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» Г.СВЕТЛОГРАД

СОГЛАСОВАНО:

Протокол профсоюзной организации
МКДОУ ДС № 34 «Золотой ключик»

г.Светлоград

от 01.09.2016г № 1

РАССМОТРЕНО:

Протокол педагогического совета
МКДОУ ДС № 34 «Золотой ключик»

г.Светлоград

от 31.08.2016г № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 59 от 01.09.2016г

Заведующий

МКДОУ ДС № 34

«Золотой ключик»

г.Светлоград

В.И.Трегуб



ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому направлению развития детей № 34 «Золотой ключик» (далее – учреждение), а также формирования, ведения и хранения личных дел и иных материалов, содержащих персональные данные.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года 3 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 19 марта 2009 года №100 «Об утверждении Положения о работе по обработке персональных данных в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края».
3. Руководитель учреждения обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного использования или утраты.
4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных в учреждении и несущее ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, является ,ответственным за обработку персональных данных учреждения (далее – работник учреждения), в соответствии с его должностными инструкциями.
5. Все персональные данные предоставляются работникам ДООУ. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работники учреждения обязаны заранее уведомить об этом ответственного осуществляющего обработку и хранение персональных данной категории персональных данных, а также работников и получить его письменное согласие.
6. Руководитель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работников ДООУ об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без их письменного согласия.
7. Руководитель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работников ДООУ об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.
8. На основании персональных данных работников ДООУ формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, базы данных как сотрудников так и воспитанников (учащихся) этого же учреждения.
9. Сведения о субъектах персональных данных, а также реестры, базы данных как сотрудников учреждения, так и воспитанников (учащихся) этого же учреждения в ДООУ хранятся на бумажных и электронных носителях в помещениях ДООУ. Для этого используются запираемые шкафы и сейфы, которые подлежат опечатыванию.
10. В личное дело вносятся персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на службу или с принятием на работу, ее прохождением и увольнением, назначением на должность и освобождением от должности работников ДООУ. Личные дела работников ДООУ ведется ответственным за работу с персональными данными учреждения.
11. Трудовые книжки субъектов персональных данных располагаются в алфавитном порядке. Личные дела – по номерам личных дел. Личные дела уволенных хранятся в архиве учреждения в установленном порядке.
12. Персональные данные, которые подлежат обработке при ведении журналов (реестров, книг) хранятся на бумажном и (или) электронном носителях.
13. Персональные данные по постановке на воинский учет хранятся у специалиста по кадрам. Персональные данные по бронированию пребывания в запасе хранятся у руководителя.

14. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеет руководитель учреждения.

15. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, а также при необходимости уничтожения указанные данные копируются и (или) уничтожаются в установленном порядке уполномоченными лицами.

16. Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным при хранении материальных носителей обеспечивается:

- раздельным хранением персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

- запретом доступа к персональным данным (материальным носителям) без специального разрешения руководителя иным лицам, кроме указанных в пункте 14 настоящего Положения;

- хранением материальных носителей в запираемых шкафах, сейфах, использованием паролей при обработке персональных данных и хранением их в информационных системах в электронной форме;

- запретом нахождения посторонних лиц в служебных помещениях учреждения в которых располагаются соответствующие шкафы, сейфы, персональные компьютеры.

Реализация указанных мер осуществляется должностными лицами, уполномоченными на обработку персональных данных.

