Департамент образования мэрии города Магадана
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 35»
РФ, 685 021, г. Магадан, ул. Энергостроителей, дом 5, кор. 3, т. (факс) 640696, 640886,
e-mail: MBDOU35@yandex.ru

Принято на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 3
от 15.09. 2015года

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ № 35
_____ М.Л.Журба
«15 » сентября 2016года
Приказ № 14 от 15.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении безопасности персональных данных работников муниципального автономного дошкольное образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35 »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением определяется порядок получения, обработки, хранения и другого использования персональных данных работников МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35»– далее Учреждение.
1.2. Положение о работе с персональными данными определяет основные требования к работе с персональными данными работниками образовательного учреждения.
1.3. Настоящее положение разработано на основании

- Конституции РФ,
- Трудового кодекса РФ,
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 25.11.2009 г., № 266 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»,
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Постановления Правительства РФ от 17.11. 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

- Постановления Правительства РФ от 15.11.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.4. Цель разработки настоящего Положения - определение порядка с персональными данными работников Учреждения, обеспечение защиты их прав и свобод, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

1.5. Лица, персональные данные которых используются:

- физические лица, состоящие в договорных отношениях с Учреждением;
- работники Учреждения, с которыми заключены трудовые договоры;
- участники образовательного процесса (обучающиеся, родители обучающихся, их законные представители).

1.6. Порядок ввода в действие и изменения положения:

1.6.1. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом заведующим Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.6.2. Все изменения и дополнения в положение вносятся приказом заведующего образовательного учреждения.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Для реализации целей настоящего положения используются следующие понятия:

- персональные данные работника - информация, относящаяся к определенному или определенному на основании такой информации сотруднику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные участника образовательного процесса - информация, относящаяся к определенному или определенному на основании такой информации участнику образовательного процесса, необходимая в связи с его обращением в Учреждение с заявлением или с жалобами;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, участника образовательного процесса, требование не допускать их распространения без его согласия или иного законного основания;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия конкретного участника образовательного процесса или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их преставления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.1. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями при его приеме, переводе, увольнении (о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы).

2.1.1 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.1.2. При оформлении работника в Учреждение заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и библиографические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о приеме на работу;
- сведения о переводе на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.1.3. В Учреждении создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

2.1.4. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу: личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- копии отчетов, направленных в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения).

2.1.5. Документация по организации работы детского сада (Устав детского сада, Положения, должностные инструкции работников, приказы), документы по планированию, учету, анализ и отчетность в части работы с персоналом.

2.2. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения — соответствующий гриф на них не ставится.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под обработкой персональных данных работников понимается получение, хранение, комбинирование, передачи или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие правила:

3.2.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.3. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то последний должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя:

- фамилия, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилия, имя, отчество, адрес оператора, получающего согласие работника на получение персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- сроки, в течение которых действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2.5. Согласие работника на обработку своих персональных данных не требуется в следующих случаях:
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг работников, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.7. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.8. Обработка персональных данных работников Учреждения может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.9. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определяющими их получение.

3.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права работника, предоставляющего персональные данные.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Оператор должен разрешить доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по детскому саду, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.2. Внутренний доступ к персональным данным работников. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ:

- руководители Учреждения: заведующий, старший воспитатель;
- специалист, отвечающий за обработку персональных данных работников Учреждения при их приеме на работу, увольнении или перемещении по службе;
- сам работник, носитель персональных данных;
- главный бухгалтер, экономист общеобразовательного учреждения;
- медицинские работники общеобразовательного учреждения;
- сотрудники Управления образования при выполнении ими служебных обязанностей.

4.3. Конкретный перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего Учреждения.

4.4. Внешний доступ к персональным данным работников. К числу массовых потребителей персональных данных вне образовательного учреждения можно отнести государственные и муниципальные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- медицинские учреждения;
- подразделения муниципальных органов местного самоуправления.
4.5. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
4.6. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
4.7. Сведения о работнике детского сада или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
4.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
5.1.1. При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не

распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами;
- передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
5.1.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
5.1.3. При передаче персональных данных работника (в том числе и в коммерческих целях) за пределы детского сада оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
5.1.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких данных обязан представить работнику следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество, адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права работника, предоставляющего персональные данные.
5.1.5. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах детского сада в соответствии с настоящим положением.
5.2. Хранение персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
5.2.1 Персональные данные работников хранятся в детском саду.
5.2.2. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в помещении детского сада, для этого используются оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве детского сада.
5.3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на должностных лиц детского сада и закрепляются в должностных инструкциях.
5.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамически выстроенный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

6.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. «Внутренняя защита»

6.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и работниками Учреждения.

6.3.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение состава сотрудников, в функциональные обязанности которых входит работа по обработке персональных данных работников;
- строгое избирательное обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудников к персональным данным;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- ограничение в работе с личными делами сотрудников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующим Учреждения. Личные дела сотрудников могут быть выданы в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего Учреждения и его заместителей.

6.3.3. Обеспечение защиты персональных данных работника на электронных носителях. Все информационные базы, содержащие персональные данные работников, должны быть защищены паролем, который сообщается только назначенному приказом заведующим Учреждения.

6.4. «Внешняя защита»

6.4.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быт не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.4.2. Для обеспечения внешней защиты необходимо соблюдать ряд мер:

- строго ограниченный доступ сотрудников к базе персональных данных;
- использование паролированного доступа к базе персональных данных;
- отключение от общей сети персональных компьютеров с информационными базами данных;
- установление сертифицированной системы защиты персональных данных;
- технические средства охраны, сигнализации;
- обеспечение круглосуточной охраны здания и помещений Учреждения.

6.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

7. ПРАВА РАБОТНИКОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

7.2. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.3. Персональные данные оценочного характера работник имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.4. Работники имеют право на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

7.5. Работники могут обжаловать в уполномоченный орган по защите прав или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Работник обязан своевременно поставить в известность заведующего Учреждения об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов, при необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и др.

8.2. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Оператор, в соответствии со своими полномочиями владеющий информацией о работниках, получающий и использующий ее, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации. За нарушение _____порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера заведующий Учреждения вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

9.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или

информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации — влечет наложение на должностных лиц административного взыскания.
9.6. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.
9.7. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.
9.8. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения.
10.2. Настоящее положение доводится до сведения всех сотрудников детского сада.