

Приложение к приказу заведующей № 4 от 24.05.2021 года «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

Н.А. Мельниченко

Протокол № 5 от «21» 05 2021 г.

Рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

Протокол № 6 от «20» 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

С.С. Жукова

Приказ № 4 от «24» 05 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

Республика Адыгея
г. Майкоп
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи", Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 "О средствах массовой информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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", Федеральным законом от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом № 273 -ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных работников МБДОУ. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в ДОУ, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБДОУ, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.3. Целью данного Положения является защита персональных данных работников МБДОУ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом заведующей МБДОУ и являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. Специальные категории персональных данных – персональные данные, касающиеся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни субъекта персональных данных.

2.3. 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.

2.4. Персональные данные работника, которые обрабатываются в МБДОУ только с его письменного согласия:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения)
- число, месяц, год рождения
- место рождения
- информация о гражданстве
- пол
- размер одежды и обуви (отдельные категории работников для предоставления СИЗ)
- сведения о трудовой деятельности
- сведения о стаже работы
- сведения о должностном окладе, компенсационных, стимулирующих выплатах
- паспортные данные
- адрес прописки, места жительства, номер контактного телефона или сведения о других способах связи
- ИНН
- данные страхового свидетельства, полученного до 01.04.2019 года; документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
 - данные об образовании (дипломы, свидетельства, удостоверения)
 - данные о семейном положении (в браке, в разводе, данные свидетельств о заключении и расторжении брака), состав семьи
 - данные о декретных отпусках работников
 - данные справки с места учебы ребенка(детей) работника
 - данные свидетельства о рождении ребенка(детей) работника
 - содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему
 - содержание приказов по личному составу и по основной деятельности
 - содержание личных дел и трудовых книжек работников; личной карточки формы Т-2;
 - содержание заявлений, объяснительных и служебных записок работников;
 - основания к приказам по личному составу
 - информация о владении иностранными языками, степень владения
 - данные о повышении квалификации и переподготовке работников, аттестации

- данные о военной обязанности; сведения, содержащиеся в документах воинского учета
- сведения о состоянии здоровья Работника (данные полиса обязательного медицинского страхования, сведения об инвалидности, данные медицинских осмотров, данные листков нетрудоспособности на бумажном носителе или в электронном виде, беременность)
- реквизиты банковского счета (для начисления заработной платы, оплаты больничного листа, выплат и пособий по беременности и родам, оплаты отпуска по уходу за ребенком)
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- наличие грамот, дипломов, благодарностей, званий
- размещение на официальном сайте МБДОУ фотографий работника, видео работника; ф.и.о., должность, стаж общий и педагогический работника, данные об образовании разрешается только с письменного согласия Работника.

содержаться в следующих документах, которые Работник:

обязан предоставить согласно статьи 65, 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора МБДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовая книжка, за исключением случаев - трудовой договор заключается впервые; при утрате, повреждении трудовой книжки (Работодатель обязан оформить новую трудовую книжку) или Работник поступает на работу на условиях совместительства
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, полученное до 01.04.2019 года; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- личная медицинская книжка(с паспортом здоровья и врачебным заключением)

дополнительно может предоставить по просьбе Работодателя и с согласия самого Работника:

- ИНН
- полис обязательного медицинского страхования
- документ об инвалидности
- свидетельство о рождении ребенка (детей)
- свидетельство о заключении, расторжении брака
- справка с места учебы ребенка
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи
- справка о сумме заработной платы по форме 182н и 2 НДФЛ(для предоставления гарантированных пособий) с предыдущего места работы
- реквизиты банковского счета
- грамоты, дипломы, благодарности, звания

2.5. Вышеперечисленные персональные данные работника МБДОУ являются конфиденциальными. Они не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается 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.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

Защищаемая информация – информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

Идентификация – присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и / или сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Средства вычислительной техники – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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 других лиц.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

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

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

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.

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

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

Пользователь информационной системы персональных данных – лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования.

Правила разграничения доступа – совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность 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 при их обработке в информационной системе персональных данных.

Источник угрозы безопасности информации – субъект доступа, материальный объект или физическое явление, являющиеся причиной возникновения угрозы безопасности информации.

Нарушитель безопасности персональных данных – физическое лицо, случайно или преднамеренно совершающее действия, следствием которых является нарушение безопасности персональных данных при их обработке техническими средствами в информационных системах персональных данных.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

Перехват (информации) – неправомерное получение информации с использованием технического средства, осуществляющего обнаружение, прием и обработку информативных сигналов.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.2.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.2.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Работодатель должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.2.7. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами МБДОУ.

3.2.8. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными федеральными законами.

3.2.9. Персональные данные работника следует получать у него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку своей волей и в своём интересе. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.10. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.2.11. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.12. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.13. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о данных изменениях в течении 5 рабочих дней с даты их изменения.

3.2.14. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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

3.2.16. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.17. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.18. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2.19. Передача персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

3.2.20. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2.21. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.3. Использование персональных данных работников возможно только в соответствии с целями, определившими 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 Российской Федерации 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. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника 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;

- информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

- в случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных;

- 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 секретности (конфиденциальности);

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передача персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4.2. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель 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.

3.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

3.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

3.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.9. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.10. Хранение персональных данных работников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.11. Хранение персональных данных работников может осуществляться в бумажном виде и в электронном виде в специально предназначенных для этого помещениях.

3.12. Личные дела работников, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2 и другие документы, флэш-ки, диски содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБДОУ):

- **Заведующая МБДОУ** – все обрабатываемые в МБДОУ персональные данные всех категорий работников

- **И.о. заведующей МБДОУ** - все обрабатываемые в МБДОУ персональные данные всех категорий работников

- **Заместитель заведующего по АХР** - только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения трудовых функций

- **Делопроизводитель** - все обрабатываемые в МБДОУ персональные данные всех категорий работников

- **Председатель ПК ППО** - все обрабатываемые в МБДОУ персональные данные всех категорий работников

- **Старший воспитатель** – только к тем персональным данным педагогических работников, которые необходимы для выполнения трудовых функций

- **Ответственные** за работу с документами по персонифицированному учету, за организацию аттестации педагогических работников ДОУ, за взаимодействие с фондами ФСС, за работу на официальном сайте ДОУ, за ведения табеля учета рабочего времени, за работу с документами по охране труда, за ведение работы по пожарной безопасности, за ведение работы по антитеррористической безопасности, за ГО и ЧС к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения трудовых функций

- **Ответственные** за организацию и своевременное проведение обязательного медицинского осмотра (обследования) работников МБДОУ - только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения трудовых функций

- **Сам работник**, носитель данных, к своим персональным данным

4.1.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующей МБДОУ;

4.1.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных работников МБДОУ.

4.2. Внешний доступ:

4.2.1. Персональные данные Работника с его письменного согласия могут предоставляться Работодателем в следующие организации с целью соблюдения требований законодательства РФ; оформления и регулирования трудовых отношений; оформление трудовой книжки; начисления и выплаты заработной платы; получения гарантий и компенсаций предусмотренных законодательством; сдачи отчетов и необходимой документации:

- Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

- МКУ «ЦБОУ МО «Город Майкоп»
- Военные комиссариаты
- Отделения Пенсионного фонда РФ
- ПАО Сбербанк
- Управление Федерального казначейства
- Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РА
- Межрайонная инспекция ФНС России № 1 по Республике Адыгея
- Медицинские учреждения

4.2.1. Другие организации – сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции (Прокуратура, Контрольно-счетная палата, ФСБ, Федеральная инспекция труда и т.д).

4.2.3. Организации, в которые сотрудник 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.

4.2.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных работника понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.1.1. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.1.2. Защита персональных данных работника представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности МБДОУ.

5.1.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.4. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным работников 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 специалистами организации.

5.2. Внутренняя защита:

5.2.1. Обеспечение внутренней защиты персональных данных работников МБДОУ:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных в МБДОУ;
- разработка и ведение документации необходимой для обработки и защиты персональных данных работников МБДОУ;
- проведение внутренних проверок по соблюдению режима обработки и защиты персональных данных работников МБДОУ;
- ограничение и регламентация состава работников, участвующих в обработке персональных данных;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- установление контролируемой зоны вокруг источников персональных данных;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых находится персональные данные;
- организация режима и контроля доступа в помещения, в которых находится персональные данные;
- организация порядка резервного копирования защищаемой информации на магнитные носители;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- организация информирования и обучения работников о порядке обработки и защиты персональных данных в ДОУ;

- все документы, содержащие персональные данные работников хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

- наличие антивирусной защиты;

- наличие парольной защиты;

- контроль над соблюдением режима обработки и защиты персональных данных работников МБДОУ.

5.3. Внешняя защита:

5.3.1. 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 быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.3.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБДОУ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в МБДОУ.

5.3.3. Обеспечение внешней защиты персональных данных работников МБДОУ:

- наличие физической охраны круглосуточно ;

- наличие: кнопки экстренного вызова группы задержания ОВО, камер наружного и внутреннего видео наблюдения, пожарной сигнализации и противопожарного оборудования, средства телефонной связи;

- защита информации при интервьюировании и беседах;

- наличие: металлического ограждения вокруг территории МБДОУ, штор на окнах, замков на дверях входных и дверях внутри помещения;

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

5.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя,
Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и локальными актами МБДОУ.
- своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных в течении 5 рабочих дней с момента изменений.

6.5. Работники ставят Работодателя в известность об изменении своих персональных данных, что получает отражение в кадровой документации на основании представленных документов.

6.6. 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.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников

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

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

7.4. Каждый работник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных Работника, обязаны обеспечить 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 иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), 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 наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

листов

МБОУ «Детский сад № 12 «Тополь»

С.С. Жукова

