

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 353 комбинированного вида «Солнышко»

Согласовано
Председатель ПК
О. Шахматова Шахматова О.А.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 3 от 11.05.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с № 353
«Солнышко»

О.В. Донковцева

2017 г.

приказ № 17 -ОД от 11.05.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников, их
родителей (законных представителей)
МКДОУ д/с № 353 «Солнышко»

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона № 149-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" от 27.06.2006 г., а также Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Устава МКДОУ д/с № 353 «Солнышко» (далее МКДОУ).

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей МКДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения об общем и педагогическом стаже;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие (отсутствие) судимостей;

- адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 - подлинники и копии приказов по личному составу, основания к приказам; - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям
 - иные сведения, установленные действующим законодательством.
- 2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными.

3. Обработка персональных данных

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

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МКДОУ при обработке персональных данных работника обязана соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения сохранности личного имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника заведующий МКДОУ должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого, с письменного согласия на обработку персональных данных работника.

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*. Заведующий МКДОУ должна 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.

3.2.5. Заведующий МКДОУ 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*.

3.2.6. Заведующий МКДОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, кроме заведующей МКДОУ, могут иметь доступ уполномоченные работники, назначенные приказом заведующей МКДОУ (по должности):

- Старший воспитатель
- главный бухгалтер
- делопроизводитель
- заведующий хозяйством

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. 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.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с *согласия работника* в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника заведующий МКДОУ и (или) уполномоченные работники должны 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 без его письменного согласия;
- полученные персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) (*приложение № 5*). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом заведующей МКДОУ, 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;
- передавать персональные данные работника уполномоченным работникам в порядке, установленном Трудовым кодексом.

3.5.2. 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.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы МКДОУ заведующий МКДОУ и (или) уполномоченные работники не должны 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.

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

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

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

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, заведующий МКДОУ не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри МКДОУ).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующей МКДОУ и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.2. 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.

4.2.3. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных 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.

5.2. 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.

5.3. Защита персональных данных 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 МКДОУ

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

5.5. "Внутренняя защита".

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

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- рациональное размещение рабочих мест уполномоченных работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание уполномоченным работником 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 работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится персональные данные;
- организация порядка уничтожения информации;

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

5.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности работника

6.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением, устанавливающим порядок сбора, обработки и хранения их персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.2. В целях защиты персональных данных работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

6.3. Работник обязан:

- передавать заведующей и (или) уполномоченному работнику перечень достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать заведующей МКДОУ об изменении своих персональных данных.

6.4. Работники ставят заведующую МКДОУ в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, на основании представленных документов вносятся изменения в соответствующих документах работника, базах данных МКДОУ.

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

7.1. Заведующий, уполномоченные работники, 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.

7.2. Заведующий МКДОУ, разрешающая доступ к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение, как должностное лицо.

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

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение уполномоченным работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера влечет применение предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5. Уголовная ответственность за неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении 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, 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.

