

Согласовано
Председатель ППО
«Детский сад №79» г. Стерлитамак РБ
А.Ф. Резяпова
Протокол № 1 « 12 » 01 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ «Детский сад №79»
г. Стерлитамак РБ
№ 88 от 12 » 01 2021г.



Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников, родителей (законных представителей) и обучающихся

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №79»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников МАДОУ
«Детский сад №79» г. Стерлитамак РБ
Протокол № 1 « 11 » 01 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке обработки и защите персональных данных работников, родителей (законных представителей) и обучающихся (далее – Положение) разработано в целях, защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников и родителей (законных представителей) обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №79» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение), от несанкционированного доступа, неправомерность их использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2020 года, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03. 2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года и определяет особенности обработки персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей).

1.2.1. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников и родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантий конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и родителей (законных представителей) обучающихся, определяет права и обязанности работников и родителей (законных представителей) обучающихся по обеспечению достоверности персональных данных.

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

1.2.3. Оператор –государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а так же определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действий (операций), совершаемые с персональными данными.

1.2.4. Обработка персональных данных- 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.

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

1.2.6. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

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

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

1.2.9. 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.

1.2.10. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.2.11. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.2.12. Общедоступные данные – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей) обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях: - причинения имущественного и морального вреда гражданам; - затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. 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 действующим законодательством.

1.7. 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.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов согласно законодательства Российской Федерации.

1.9. При определении объема и содержания персональных данных работников и родителей (законных представителей) и обучающихся, администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей).

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

2.1. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением относятся следующие сведения, содержащихся в личных делах работников:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации (при поступлении на работу) или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования;
- копии приказов о приеме, переводе, увольнении, повышении заработной платы, поощрениях, взыскании, премировании;
- личная карточка Т-2;
- заявления;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых отношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности);
- медицинская книжка.

2.2. Размещение на официальном сайте фотографий, видео работников, обучающихся разрешается путем предоставления согласия на обработку персональных данных в данном дошкольном учреждении.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника и (или) обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей).

3.1. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о состоянии здоровья;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками Учреждения в личных целях, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

- обработка персональных данных работника 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;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией РФ, 65 статьей ТК РФ и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.2. 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные и 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 расовых, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждений, интимной жизни и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника и обучающихся производится только с письменного согласия работника, родителей (законных представителей) обучающихся за исключением случаев:

- 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 ремиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года №8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым, 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 получения согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических 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 соответствующим общественными 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-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительном законодательстве 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 или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

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

4.5. 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.

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

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

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

5.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. ПРАВА РАБОТНИКА, РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОДАТЕЛЯ

6.1. Работник, родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. Получение указанной

информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника:

- к делопроизводителю, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных;
- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;
- доступа к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;
- заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;
- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6.2.1. Работодатели, работник и родитель (законный представитель) обучающегося и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

7. СБОР ХРАНЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Порядок получения персональных данных:

7.1.1. Все персональные данные работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей) следует получать у него самого. Если персональные данные работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то работник, родителей (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику, родителям (законным представителям) обучающегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, родителей (законные представители) обучающегося Учреждения дать письменное согласие на их получение.

7.2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей):

7.2.1. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей).

7.2.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей) определяется приказом заведующего Учреждением.

7.2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей) могут иметь доступ заведующий, работники бухгалтерии, заместитель заведующего, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагог-психолог, делопроизводитель.

7.3. При передаче персональных данных работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей) работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение №1), родителей (законных представителей) обучающегося Учреждения, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей), 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, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей), 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 представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. 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.

7.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

7.7. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение №2). Экземпляр Соглашения хранится в личном деле работника.

7.8. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников, обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей) допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.9. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей) должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

7.10. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников, ответственных за сохранность персональных данных, должны быть закрыты.

7.11. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников ответственных за сохранность персональных данных.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА, РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

8.1. Право доступа к персональным данным работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий Учреждением;
- работники бухгалтерии;
- заместитель заведующего;
- руководитель структурного подразделения;
- старший воспитатель;
- старшая медсестра, (медицинская сестра) (к данным обучающегося);
- педагог-психолог;
- специалист по кадрам;
- сам работник, носитель данных;
- другие работники, определяемые приказом заведующего Учреждения в пределах своей компетенции.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2. Персональные данные работника отражаются в личной карточке (форма Т-2), которая заполняется после издания приказ о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке.

8.2.3. 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.

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

8.2.5. Персональные данные работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, родителей (законных представителей) обучающегося Учреждения.

8.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

9.1. 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. 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. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся 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 компании.

9.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и работниками Учреждения.

9.1.2. Для защиты персональных данных работников, обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению 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 вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места.

9.1.3. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего, руководителю структурного подразделения.

9.1.4. Все папки, содержащие персональные данные работника, обучающегося Учреждения и его родителей (законных представителей) должны быть защищены паролем.

9.2. 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.

9.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, 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 Учреждении.

9.4. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

10.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

10.4. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

10.5. 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.

10.6. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.7. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

10.8. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которые связывают с оператором трудовые (иные) отношения;
- полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектами персональных данных;
- являются общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъектов персональных данных на территории Учреждения или аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных систем, а также государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъекта персональных данных;

- во всех остальных случаях оператор (руководитель Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным органом Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждения.

11.2. Положение обязательно для всех работников Учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

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

11.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.

11.5. После принятия Положения (или изменений и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущие редакции автоматически утрачивают силу.

Приложение №1
к Положению «О порядке обработки персональных данных»
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №79»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником _____
наименование учреждения (далее - Оператор), находящегося по
адресу: _____

по своей воле и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации т.д.), включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение №2

к Положению «О порядке обработки персональных данных»
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №79»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Соглашение о неразглашении персональных данных работника

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« _____ » _____ года.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №79» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам учреждения, как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работника соблюдать все описанные в Положении о порядке обработки персональных данных работников учреждения требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- сведения о состоянии здоровья;
- социальных льготах; - специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- характере взаимоотношений в семье;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках работников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников учреждения и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____/_____
(должность) подпись (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью 14 листов.
Заведующий МАДОУ «Детский сад №79»
Т. И. Абдрахманова

