

Учтено мнение:

выборного органа первичной профсоюзной
МДОУ «СЗС «Пчелка»
(протокол от « 15 » 10 2017 года № 12)

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

С. В. Козлов
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий МДОУ «СЗС «Пчелка»
(приказ от « 15 » 10 2017 года № 63)

М. В. Менькова
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Положение о защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников 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 «О персональных данных», а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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 определяет: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей), воспитанников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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. Персональные данные родителя (законного представителя) – информация, необходимая оператору в связи с договорными отношениями и касающиеся конкретных родителей (законных представителей).

2.3. Персональные данные воспитанника – информация, необходимая оператору в связи с реализацией воспитательно-образовательного процесса, медицинского и бытового обслуживания.

2.4. Документы, представляемые в МДОУ, с целью подтверждения персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников

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

3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, улучшения воспитательно-образовательного процесса, жизнедеятельности воспитанников, удовлетворения запросов родителей

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор должен 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 самих работников или родителей (законных представителей). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику или родителю (законному представителю) о целях, предлагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя (законного представителя) и воспитанника 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. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя (законного представителя) 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, родителя (законного представителя), воспитанника могут иметь доступ сотрудники:

- заведующий;
- сотрудники МУ «Централизованная бухгалтерия»;
- делопроизводитель;
- заместитель заведующего по ХЧ;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- старшая медицинская сестра;
- воспитатели.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определенными их получением.

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, родителя (законного представителя) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника, родителя (законного представителя) оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, родителя (законного представителя) воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника, родителя (законного представителя) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, родителя (законного представителя), воспитанника, 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, родителя (законного представителя), воспитанника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей), воспитанников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по МДОУ д/с №25 «Пчелка», 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, родителя (законного представителя), воспитанника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника, родителя (законного представителя), воспитанника представителям работников, родителей (законных представителей), воспитанников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, родителя (законного представителя), воспитанника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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, родителя (законного представителя), воспитанника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника 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.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий;
- сотрудники МУ «Централизованная бухгалтерия»;
- делопроизводитель;
- заместитель заведующего по ХЧ;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- старшая медицинская сестра;
- воспитатели;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей), воспитанников определяется приказом генерального директора организации.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации 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;

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

4.2.3. Организации, в которые сотрудник, родитель (законный представитель) 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. 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 сотрудника.

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 компании.

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

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников 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 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 вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующему, делопроизводителю, старшему воспитателю

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

5.6. "Внешняя защита".

5.6.1. 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.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МДОУ д/с №25 «Пчелка», 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 делопроизводства.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- ограниченный доступ в организацию;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

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

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, 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 и их представители 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 защиты персональных данных, хранящихся у оператора, работник, родитель (законный представитель) 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;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник, родитель (законный представитель) обязан:

- передавать оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники, родители (законные представители) ставят оператора в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, свои и воспитанников что получает отражение в трудовой книжке, договорах и других локальных документах на основании представленных

документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники, родители (законные представители) 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

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 сотрудник 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 федеральными законами.

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 сотрудника, 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.

Принято на Общем собрании работников
от 18.01.2015 протокол № 4

Мотивированное мнение ПК
от 16.01.2015 № 6

Утверждаю:

Заведующий Е.Н.Моисеев
приказ от 19.01.2015 № 4 а-од



Изменения

в Положение о защите персональных данных

1. По тексту Положения о защите персональных данных, утвержденное приказом от 15.01.2011 № 6 а – од, наименование учреждения заменить на муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Пчёлка» города Смоленска (МБДОУ «Детский сад № 25 «Пчёлка»).
2. Остальные пункты положения оставить без изменений.