

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ. Кодекса об административных правонарушениях РФ. Гражданского Кодекса РФ. Уголовного Кодекса РФ. а также Федерального закона «О персональных данных».

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 принимается на Общем собрании учреждения, согласовывается с Общим собранием трудового коллектива ДООУ и Управляющим Советом, утверждается заведующим ДООУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

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. Персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) — информация, необходимая ДООУ для осуществления его уставных задач и касающиеся конкретного воспитанника. Под информацией о воспитаннике, его родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МКДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.2. В состав персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

РАБОТНИКОВ: - 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 сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность.

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- 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 сотрудников;

- основания к приказам по личному составу:

-дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ):

- данные свидетельства о рождении воспитанника; паспортные данные родителей (законных представителей)

- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); сведения о состоянии здоровья воспитанника: данные страхового медицинского полиса воспитанника; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника; данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя); данные о доходах членов семьи; сведения о составе семьи: сведения о социальных льготах; характер взаимоотношений в семье; подлинники и копии приказов по контингенту детей; личные дела воспитанников; основания к приказам по контингенту детей;

-копии отчетов, направляемые в органы статистики, государственного и муниципального управления в рамках требований законодательства РФ;

- фотографии воспитанника.

2.3. Данные документы 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 работника, воспитанника и его родителей (законных представителей), понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей), обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. 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. Обработка персональных данных воспитанника, его родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, 1 трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, родителями (законными представителями) воспитанника так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать непосредственно у работника, родителей (законных представителей) воспитанника. Если персональные данные работника, родителей (законных представителей), воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то они должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Администрация МКДОУ должна сообщить работнику, родителям (законным представителям) воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Администрация МКДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника, его родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, воспитанием и обучением воспитанника данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника.

3.2.6. Администрация МКДОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, родителей (законных представителей) воспитанника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев,

предусмотренных федеральным законом

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, воспитанника его родителей (законных представителей) могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- медицинской службы;
- делопроизводитель; - администрации ДОУ.

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, воспитанника, его родителей (законных представителей) возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством

3.5.1. При передаче персональных данных работника, воспитанника, его родителей (законных представителей) должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные "данные третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда "это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом:

- не сообщать персональные данные работника, воспитанника, его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без письменного согласия:

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, воспитанника, его родителей (законных представителей) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами:

- разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника, воспитанника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, 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 потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации эти данные не должны сообщаться третьей стороне без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника или в случаях, установленных федеральным законом. 3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных 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, воспитанника, его

родителей (законных представителей), ДООУ не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника, воспитанника и его родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий ДООУ;
- руководители структурных подразделений (старшая медсестра, старший воспитатель, завхоз) по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения:

- сам работник, носитель данных;
- бухгалтерия;
- делопроизводитель;

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего ДООУ.

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;
- органы управления;

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

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 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 от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена организацией за счет средств и в порядке, установленном федеральным законом.

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, воспитанников 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 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 и воспитанников на рабочие места сотрудников. Личные дела хранятся у заведующей, могут выдаваться только, по письменному разрешению заведующего ДОУ. Руководителю структурного подразделения (например, старшему воспитателю при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, воспитанника, его родителей (законных представителей) должны быть защищены паролем, которым владеет заведующий ДОУ и ответственное лицо за защиту информации, обрабатываемой ПЭВМ.

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 организации, 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.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) 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 беседах.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством,

работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, воспитанника и его родителей (законных представителей), регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, работник, родители (законные представители) воспитанников имеют 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 их собственную точку зрения
- 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.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, дата рождения, что получает отражение в трудовой книжке 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 не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- передавать ДООУ или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных;
- сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

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 установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законами 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 соби́рание 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 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.