

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детским садом № 394» г.о. Самара
Голуб Н.И.
Приказ № 103 от 28.10.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детского сада
комбинированного вида № 394»
городского округа Самара**

Принято на Общем собрании работников
МБДОУ «Детского сада № 394» г.о. Самара
Протокол № 2 “ 28 ” 10 2015
Срок действия не ограничен.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" и Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. №781.
- 1.2. Данное Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду комбинированного вида № 394» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).
- 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.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 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, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.
- 1.9. Настоящее положение утверждается заведующим Бюджетным учреждением и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Основные термины, используемые в настоящем Положении.

- *персональные данные* – 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;
- *обработка персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- *распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- *использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- *блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- *информационная система персональных данных* – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (далее - информационная система)
- *технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных* – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

3. Понятие и состав персональных данных.

- 3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.
- 3.2. 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 сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность,
 - занимаемая должность;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства;

- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- 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.

3.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обязанности работодателя.

- 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:
- 4.1.1. 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;
- 4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами;
- 4.1.3. 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;
- 4.1.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Федеральным законом;
- 4.1.5. 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.

5. Обязанности работника.

- 5.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- 5.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. Права работника.

- 6.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- 6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

- 6.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 6.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 6.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

- 7.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 7.2. Порядок получения персональных данных.
 - 7.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
 - 7.2.2. Работодатель 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, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
 - 7.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 7.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

 - заведующий Бюджетным учреждением;
 - главный бухгалтер;
 - старший воспитатель;
 - медицинский работник.
- 7.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
 - не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
 - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами;
 - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 7.5. 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.
- 7.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Бюджетного учреждения работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
- 7.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 7.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 7.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

8. Доступ к персональным данным сотрудника.

- 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Бюджетного учреждения).
Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- заведующий Бюджетным учреждением;
 - главный бухгалтер;
 - старший воспитатель;
 - медицинский работник
 - сам работник, носитель данных.
- Другие сотрудники Бюджетного учреждения имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.*
- 8.2. Внешний доступ.
- 8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Бюджетного 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. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 8.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
- 8.2.4. 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.

8.2.5. Родственники и члены семей.

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).

9. Защита персональных данных.

9.1. Бюджетное учреждение обязано обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе.

9.2. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

9.3. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

9.4. «Внутренняя защита».

Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе назначается должностное лицо (работник), ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

9.4.1. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного заведующим Бюджетным учреждением.

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

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается 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;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителю структурного подразделения осуществляется только в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего Бюджетным учреждением.
- 9.4.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.
Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который известен заведующему Бюджетного учреждения.
- 9.5. «Внешняя защита».
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.
Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Бюджетного учреждения, посетители, работники других организационных структур.
Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел.
- 9.5.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - пропускной режим Бюджетного учреждения;
 - технические средства охраны, сигнализации;
 - порядок охраны территории, здания, помещений;
 - требования к защите информации при интервьюировании и беседах.
- 9.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника обязаны заключить «Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников (воспитанников)».

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

- 10.1. Заведующий Бюджетного учреждения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 10.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 10.3. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законом.

11. Заключительные положения.

- 11.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Бюджетного учреждения и действует до принятия нового.
- 11.2. Срок действия положения не ограничен.

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников, воспитанников, законных представителей воспитанников
Я, _____

работая в должности (профессии) _____ в МБДОУ «Детском саду № 394»
г.о.Самара **обязуюсь:**

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных МБДОУ «Детского сада № 394» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников (воспитанников), которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников (воспитанников) и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника (воспитанника), немедленно сообщить заведующему МБДОУ «Детским садом № 394».

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать заведующему МБДОУ «Детским садом № 394» или другому сотруднику по указанию руководителя.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить заведующему МБДОУ «Детским садом № 394».

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о защите персональных данных МБДОУ «Детского сада № 394»,

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников (воспитанников) может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)