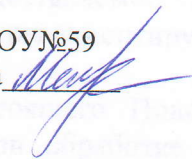


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кушвинский городской округ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 59 комбинированного вида

СОГЛАСОВАНО

Председатель
 Профкома МАДОУ №59
 Н.А.Мельникова 
 12.11.2014г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МАДОУ №59
 С.М.Долгорукова 

Приказ №_87/2 от «_12_» ноября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №59
комбинированного вида г. Кушва.

Г.Кушва
 2014г

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №59 комбинированного вида (далее - Положение), разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №59 комбинированного вида (далее - Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Уголовным и Административным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными работников Учреждения.
- 1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. При определении объема и содержания персональных данных работников администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
- 1.4. Работнику должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.
- 1.5. Во всех случаях отказ работника) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей Учреждения.
- 1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей учреждения, и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.4. В состав персональных данных работника входят:

- 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; специальность, занимаемая должность;
- адрес места жительства; домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- 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.

2. Обработка персональных данных

2.1. Подработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

2.2.1. 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.

2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника заведующий учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

2.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их работником.

2.2.4. Персональные данные 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. Заведующий учреждения 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.

2.2.5. Администрация учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и (обработаны работодателем) только с его письменного согласия.

2.2.6. Администрация учреждения 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.

2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ: заведующая, старший воспитатель, делопроизводитель, специалист по кадрам.

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

2.4.1. 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.

2.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия

работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.5.1. При передаче персональных данных работника лицо имеющее право доступа к персональным данным 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; 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 персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации,

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.

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. При передаче персональных данных работника за пределы организации заведующий учреждения 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. Доступ к персональным данным

3.1. *Внутренний доступ* (доступ внутри Учреждения).

3.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют: заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель учреждения, сам работник, носитель данных, другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

3.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом по учреждению

3.2. *Внешний доступ.*

3.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления..

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

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

4. Угроза утраты персональных данных

4.1. 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..

4.2. 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.

4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

4.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим учреждения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. *Внутренняя защита.*

4.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между заведующим учреждения и специалистами учреждения.

4.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; 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; организация порядка уничтожения информации; разъяснительная работа с сотрудниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующей, делопроизводителем, и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующей, (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

4.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

4.6. *Внешняя защита.*

4.6.1. 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, и др.

4.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к учреждению, 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.

4.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5. Права и обязанности работника

5.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. 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.

5.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работник имеет право: требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; определять своих представителей для защиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.4. Работник обязан: передавать заведующему учреждения или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.5. Работники ставят заведующего учреждения в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

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

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

6.2. 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.

6.3. Заведующая, разрешающая доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. 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.

6.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера заведующий учреждения вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

6.5.4. 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.

6.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение к Положению №

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку своих персональных данных работника.

Заведующему МАДОУ №59 С.М. Долгорукову

от _____ проживающего, по адресу

ул. _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

Я, _____,

(ФИО,

Паспорт _____ № _____ выдан _____
 « _____ » _____ 20 _____ г. даю согласие МАДОУ №59, в лице заведующего Долгоруковой Светланы Михайловны на обработку своих персональных данных а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

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.

В целях: осуществления уставной деятельности МАДОУ №59, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ №59, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Приложение к Положению № 2

Уведомление
 Уважаемый _____
 (Ф.И.О.)

В связи с _____
 (указать причину)

У МАДОУ №59 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения
 (кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МАДОУ №59 в лице заведующего Долгоруковой Светланы Михайловны необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации в МАДОУ №59 планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МАДОУ №59 указанной информации _____

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

"__"__ 20__ г. (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение к Положению № 3

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МАДОУ №59 С.М. Долгоруковой
от _____

проживающего. по адресу:

ул. _____

дом ____ кв. ____ тел. _____

Заявление-согласие

на получение персональных данных работника у третьей стороны

Я, _____
(Ф.И.О., _____)

Паспорт ____ № ____ выдан _____

«__»__ 20__ г. , _____ на получение следующих персональных данных:
(согласен/не согласен)

Для _____ обработки _____ в _____ целях

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"__"__ 20__ г. (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение к Положению № 4

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных работника

ЗАЯВЛЕНИЕ об отзыве согласия на обработку персональных данных работника

Заведующему МАДОУ №59 С.М. Долгоруковой
от _____

проживающего. по адресу:

ул. _____

дом ____ кв. ____ тел. _____

Я, _____
(ФИО, _____)
Паспорт ____ № ____ выдан _____

«___» _____ 20___ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с
(указать причину)

Ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.
"___" _____ 20___ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____

Приложение к Положению № 5

Обязательство

о неразглашении персональных данных работников

Я, _____

(ФИО работника)

Исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____

(наименование должности, учреждения)

ознакомлен(а) с Положением о персональных данных и приказом от 20 августа 2013 г. № 68 «Об установлении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников», согласно которому мне предоставлен доступ к персональным данным сотрудников МАДОУ № 59

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать (передавать) третьим лицам сведения о персональных данных работников организации, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением моих должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных работников организации, сообщать об этом непосредственному руководителю.
3. Не использовать сведения о персональных данных работников организации с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)