

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 36»

ПРИКАЗ

№ 10-А

от 09.01.2020г.

**«Об утверждении локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 36»
в области обработки персональных данных»**

В соответствии с со статьёй 18.1. Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях соблюдения принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечения безопасности процессов их обработки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36» в области обработки персональных данных *(приложение 1)*.
2. Утвердить Положение «Об обработке и защите персональных данных работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36»» *(приложение 2)*.
3. Утвердить Положение «О комиссии по защите персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 36»» *(приложение 3)*.
4. Опубликовать на сайте МБДОУ «Детский сад № 36» все документы определяющие Политику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения в области обработки персональных данных в срок до 11.01.2020 года.
5. Довести до сведения сотрудников МБДОУ Политику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36» в области обработки персональных данных.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 36»

А.А. Белугина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 36»

_____ А.А. Белугина

Приказ № 10-А от 09.01.2020г.

ПОЛИТИКА МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 36»

В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях поддержания деловой репутации и гарантирования выполнения форм федерального законодательства в полном объеме МБДОУ «Детский сад № 36» (далее МБДОУ, Оператор) считает важнейшими своими задачами соблюдение принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение безопасности процессов их обработки.

1.2. Настоящая политика в области обработки и защиты персональных данных в МБДОУ (далее – Политика) характеризуется следующими признаками:

1.2.1. Разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства РФ в области обработки персональных данных субъектов персональных данных.

1.2.2. Раскрывает основные категории персональных данных, обрабатываемых Оператором, цели, способы и принципы обработки Оператором персональных данных, права и обязанности Оператора при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых Оператором в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

1.2.3. Является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке персональных данных.

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЕРАТОРЕ

Наименование: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36» (МБДОУ «Детский сад № 36») юридический адрес: Мурманская область, г. Кировск, н.п. Титан, д.11 тел. (815 31) 97454 эл.почта: mdou36m@mail.ru

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Политика Оператора в области обработки персональных данных определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами РФ:

3.1.1. Конституцией Российской Федерации.

- 3.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.1.3. Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 3.1.4. Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» (в действующей редакции).
- 3.1.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции).
- 3.1.6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции).
- 3.2. Во исполнение настоящей Политики руководящим органом Оператора утверждены следующие локальные нормативные правовые акты:
- 3.2.1. Положение об ответственном за организацию обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад № 36»
- 3.2.2. Положение о защите персональных данных МБДОУ «Детский сад № 36»
- 3.2.3. Положение об организации работы с персональными данными работников МБДОУ «Детский сад № 36»
- 3.2.4. Положение об организации работы с персональными данными воспитанников МБДОУ «Детский сад № 36»
- 3.2.5. Перечень подразделений и должностей, осуществляющих обработку персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 36»

4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. Оператор обрабатывает персональные данные исключительно в следующих целях:
- 4.1.1. Исполнения положений нормативных актов, указанных в п. 2.2.1.
- 4.1.2. Принятия решения о трудоустройстве работников в МБДОУ.
- 4.1.3. Оказания услуг в области образования.
- 4.1.4. Сбора и анализа информации, создания базы данных в МБДОУ.
- 4.1.5. Повышения квалификации педагогических работников и административно - управленческого персонала, других сотрудников МБДОУ.
- 4.1.6. Обеспечение условий выполнения трудовых обязанностей сотрудников МБДОУ.

5. КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ИСТОЧНИКИ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

- 5.1. В информационных системах персональных данных Оператора обрабатываются следующие категории персональных данных:

5.1.1. Персональные данные лиц, имеющих трудовые отношения с МБДОУ, сотрудников, а также их родственников, кандидатов для приема на работу. Источники получения: субъекты персональных данных МБДОУ.

5.1.2. Персональные данные воспитанников МБДОУ, их родителей (законных представителей). Источник получения: субъекты персональных данных.

5.1.3. Персональные данные посетителей. Источники получения: субъекты персональных данных МБДОУ.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных определены в «Перечень подразделений и должностей, осуществляющих обработку персональных данных в МБДОУ №137 (см. п. 3.2.5).

6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Оператор в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в ст. 5 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Оператор не осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность).

6.3. Оператор не выполняет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

6.4. Оператор не производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных.

6.5. Оператором созданы общедоступные источники персональных данных (справочники, адресные книги). Персональные данные, сообщаемые субъектом (фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и др.), включаются в такие источники только с письменного согласия субъекта персональных данных.

7. СВЕДЕНИЯ О ТРЕТЬИХ ЛИЦАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных Оператор в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные следующим организациям:

7.1.1. Федеральной налоговой службе.

7.1.2. Пенсионному фонду России.

7.1.3. Негосударственным пенсионным фондам.

7.1.4. Образовательным организациям и организациям образования.

7.1.5. Страховым компаниям.

7.1.6. Кредитным организациям.

7.1.7. Лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления.

7.2. Оператор не поручает обработку персональных данных другим лицам на основании договора.

8. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

8.1. Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

8.1.1. Назначением ответственных за организацию обработки персональных данных, мест хранения персональных данных.

8.1.2. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения трудовых обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании утвержденного списка.

8.1.3. В отношении данных, содержащихся в информационных системах - ограничение доступа к электронным носителям, использование парольной защиты. В отношении данных, содержащихся на бумажных носителях – использование сейфов, металлических шкафов, ограничение доступа в помещение.

8.2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих обработку и защиту персональных данных, а также их ответственность, определяются в «Положение о защите персональных данных МБДОУ № 137 (см. п. 3.2.2).

9. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке его персональных данных Оператором.

9.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора, который их обрабатывает, уточнения этих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящая Политика разрабатывается утверждается приказом заведующего МБДОУ.

10.2. Настоящая Политика обязательна для соблюдения и подлежит доведению до всех сотрудников МБДОУ.

10.3. Контроль за соблюдением Политики осуществляет заведующий МБДОУ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 36»

№ п/п	Должность	Категория информации ограниченного доступа
1.	Заведующий	Персональные данные всех категорий
2.	медицинская сестра	Персональные данные воспитанников/работников
3.	Председатель ПК	Персональные данные работников
4.	Педагогические работники	Персональные данные воспитанников

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАНЫМ ВОСПИТАННИКОВ И СОТРУДНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 36» ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ВОСПИТАННИКОВ

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
	Устав МБДОУ «Детский сад № 36»; Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Фамилия, имя, отчество воспитанника; Свидетельство о рождении; Фамилия, имя, отчество, контактная информация, степень родства родителей (законных представителей); Паспортные данные; Адрес по прописке; Семейное положение; Поведенческий статус; Оказание помощи (льготы); Правонарушения; Данные о движении воспитанника; Динамика достижений воспитанников; Биометрические данные (фотографии); Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; Данные для обработки в осуществлении образовательной деятельности (получение дошкольного образования), в том числе для формирования базы данных в МБДОУ, размещения	Согласно номенклатуре дел

		информации на сайте образовательного учреждения.	
--	--	--	--

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 36»

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1.	Трудовой Кодекс Российской Федерации, Устав МБДОУ №137, Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Сведения, содержащиеся в удостоверении личности; Информация, содержащаяся в трудовой книжке; Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; Информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний подготовки; Документация воинского учета – при наличии; Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; Сведения о наличии (отсутствии) судимости; Иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений; Биометрические данные (фотографии); Данные, необходимые для формирования базы данных в МБДОУ, размещения информации на сайте образовательного учреждения.	Согласно номенклатуре дел

ПРИНЯТО решением Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 36» протокол от 09.01.2020г. №	УТВЕРЖДЕНО Заведующий МБДОУ «Детский сад № 36» _____ А.А. Белугина Приказ МБДОУ «Детский сад № 36» от 09.01.2020г. № 10-А
--	---

Положение
Об обработке и защите персональных данных работников в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 36»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных (далее - Положение) данных разработано для МБДОУ «Детский сад № 36» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации», Трудовым кодексом, Уставом ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными сотрудников ДОУ

1.2. Основная цель Положения - обеспечение защиты прав и свобод сотрудника ДОУ при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и другого использования персональных данных работника ДОУ, а также ведение его личного дела в соответствии с Законодательством РФ

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

- работодатель - заведующий ДОУ;

-представитель работодателя — работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;

- персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому 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 определённому 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;

- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- 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;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику; - конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Работники при поступлении на работу в ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждением и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.3.1 Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

2.3.2. Обработка персональных данных работника осуществляются в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.

2.3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.4. Обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

2.3.5. Обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

2.3.6. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.4. При поступлении на работу в Учреждение работником предоставляется работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

-документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает.

2.5. После того как работодателем будет принято решение о приеме работника на работу в Учреждение, а также в последствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почетных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т - 2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- личное дело;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака); - сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);
- сведения о беременности женщины (справка о беременности);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- другие документы.

2.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.7. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем, за счёт его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости — опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников ДООУ, находится у заведующего ДООУ.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках ДООУ могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в ДООУ следующие должности:

- делопроизводитель;
- старший воспитатель (только к персональным данным педагогических работников Учреждения);
- завхоз (только к персональным данным работников обслуживающего персонала Учреждения).

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

4.1.1. 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. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьёзности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить уполномоченных 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приёме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда и др.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.

5.2.4. Предоставлять работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также вносить в них необходимые изменения, уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными.

5.2.5. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи заявления, выдать последнему копии документов, связанных с работой.

5.2.6. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод работника, работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие правила:

5.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.3.2. Все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. 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.

5.3.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности.

5.3.5. Работник несет ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3.6. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несёт гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

6. ПРАВА РАБОТНИКА ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными или не являются необходимыми для выполнения работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, работник имеет право на:

6.3.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

6.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.3.3. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по защите персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 36»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по защите персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 36» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и определяет порядок формирования, обязанности, права и ответственность Комиссии по защите персональных данных (далее - Комиссия);

1.2. Настоящее Положение:

- Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36» (далее – ДОУ) в организационно-управленческой сфере;
- Принимается на общем собрании и утверждается заведующей ДОУ;
- Вступает в силу с момента принятия на срок действия документов, в соответствии с которыми разработано;
- Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ДОУ;

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом и создается в целях исполнения требований Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», иных законодательных и нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных;

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:
Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

1.5. На Комиссию в качестве основных возлагаются задачи организации работы по приведению информационных систем персональных данных ДООУ в соответствие с требованиями законодательных и нормативных актов, а также поддержание в ДООУ эффективного режима защиты персональных данных от компрометации;

1.6. Состав Комиссии формируется из числа работников ДООУ. Председателем комиссии целесообразно назначать старшего воспитателя ДООУ. Председатель и члены Комиссии назначаются приказом заведующего и подчиняются непосредственно заведующему МБДООУ «Детский сад № 36»

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия его членов и гласности принимаемых решений. Состав Комиссии принимает участие в его работе на общественных началах;

2.2. Руководство Комиссии осуществляется Председателем. Для проведения текущей организационно-технической работы назначается секретарь Комиссии. Председатель Комиссии или по его поручению заместитель:

- Определяет повестку, созывает и проводит заседание Комиссии;
- Руководит работой Комиссии.

2.3. Заседание Комиссии проводится не реже чем 1 раз в квартал и считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его численного состава. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии;

2.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» председатель Комиссии имеет право решающего голоса;

2.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается секретарем Комиссии и заверяется Председателем;

2.6. Члены Комиссии вправе требовать отражения в протоколе своего несогласия с принятым коллегиальным решением или изложения особого мнения в отдельном приложении к данному протоколу.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Разработка систем и мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах ДООУ;

3.2. Определение приоритетных направлений деятельности по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.3. Координация деятельности участников образовательных отношений в области обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.4. Обеспечение объективной оценки по реализации мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.5. Подготовка предложений заведующей ДООУ по совершенствованию нормативной правовой базы в области защиты персональных данных и информационной безопасности.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия определяет приоритетные направления и формы деятельности в области защиты персональных данных;

4.2. Комиссия проводит специальные исследования и контрольные проверки по выявлению демаскирующих признаков, возможных каналов утечки персональных данных, в том числе по техническим каналам;

4.3. Комиссия рассматривает результаты и проводит анализ сложившейся практики работы ДООУ в области обеспечения безопасности персональных данных;

4.4. Комиссия разрабатывает и внедряет в деятельность ДООУ локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных и устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в этой сфере, а также на устранение последствий таких нарушений;

4.5. Комиссия выступает инициатором и принимает участие в проведении семинаров, круглых столов и других мероприятий по методической деятельности в области обеспечения безопасности персональных данных;

4.6. Комиссия решает иные задачи по приведению деятельности ДООУ в соответствие с требованиями законодательных и нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДООУ, касающихся обработки персональных данных;

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ДООУ в сфере обработки персональных данных;

5.1.3. Участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных в ДООУ;

5.1.4. Осуществлять взаимодействие, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей, выдавать рекомендации по исправлению недостатков и требовать их исправления;

5.1.5. Принимать участие в подготовке и планировании мероприятий, проведение которых необходимо для защиты персональных данных в ДОУ;

5.1.6. Готовить заключения об оценке результативности деятельности защите персональных данных в ДОУ, и мерах, которые необходимо принять для повышения ее эффективности;

5.1.7. Осуществлять контроль выполнения запланированных мероприятий по защите персональных данных в ДОУ;

5.1.8. Участвовать в мероприятиях, предусмотренных в Плане внутренних проверок режима защиты персональных данных в ДОУ;

5.1.9. Проводить информирование участников образовательных отношений о состоянии и проводимых мероприятиях по защите персональных данных в ДОУ, о действующих нормативах по обеспечению защиты персональных данных в ДОУ;

5.2. Члены Комиссия обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

5.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении вопросов обеспечения защиты персональных данных;

5.2.3. Обеспечивать качественное и своевременное исполнение своих функциональных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

6.1. Члены комиссии несут персональную ответственность за:

6.1.1. Правильность и объективность принимаемых решений;

6.1.2. Качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями;

6.1.3. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Комиссии;

6.1.4. За разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными членам комиссии по роду работы.

7. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

7.1. Председатель Комиссии должен иметь следующие документы:

7.1.1. Приказ заведующей МБДОУ «Детский сад № 36» о создании Комиссии;

7.1.2. Копии приказов заведующей по основной деятельности, регламентирующих деятельность ДОУ по вопросам защиты персональных данных;

7.1.3. План мероприятий Комиссии;

7.1.4. Протоколы заседаний Комиссии;

7.1.5. Другие документы.