

МБДОУ г. Мурманска №157	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	СТР. 1 ИЗ 7
	<i>Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 157</i>	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Мурманска № 157

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ г. Мурманска № 157
 /Л.В. Плужник

Приказ № 45/1-ОД от 15.01.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 157

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании со статьей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также и Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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 утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входит:

2.2.1. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

2.2.2. паспортные данные работника;

2.2.3. копия ИНН;

2.2.4. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.5. копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.2.6. копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

2.2.7. документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

2.2.8. документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об

МБДОУ г. Мурманска №157	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	СТР. 2 ИЗ 7
	<i>Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 157</i>	

- инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- 2.2.9. документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- 2.2.10. иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- 2.2.11. трудовой договор;
- 2.2.12. заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- 2.2.13. выписки из приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- 2.2.14. личная карточка по форме Т-2;
- 2.2.15. заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- 2.2.16. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- 2.2.17. иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью).

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

- 3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника обязаны соблюдаться следующие общие требования:
 - 3.2.1. обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы;
 - 3.2.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
 - 3.2.3. получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников;
 - 3.2.4. если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от его должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
 - 3.2.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случае непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия;
 - 3.2.6. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

МБДОУ г. Мурманска №157	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	СТР. 3 ИЗ 7
	<i>Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 157</i>	

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

3.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ 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 возможно только с согласия работника или случаях, прямо предусмотрительных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.5.1.1. не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.5.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.5.1.3. предупредить лиц, получивших 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.5.1.4. разрешить доступ к 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 конкретной функции;

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

3.5.1.6. передавать персональные данные 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.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителем (в том числе и в коммерческих целях) за пределы МБДОУ 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.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решения, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их

МБДОУ г. Мурманска №157	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	СТР. 4 ИЗ 7
	<i>Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 157</i>	

автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБДОУ)

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

4.1.1.1. заведующий МБДОУ;

4.1.1.2. заместитель заведующего по АХР; старшая медсестра; старший воспитатель; делопроизводитель;

4.1.1.3. сам работник, носитель данных;

4.1.1.4. другие сотрудники МБДОУ при выполнении ими своих служебных обязанностей.

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

4.2. Внешний доступ

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне МБДОУ отнести государственные и негосударственные функциональные структуры.

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 работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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 МБДОУ 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 защитную 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 динамический 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.

5.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. Внутренняя защита

МБДОУ г. Мурманска №157	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	СТР. 5 ИЗ 7
	<i>Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 157</i>	

5.5.1. Основными виновниками 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 администрацией и сотрудниками МБДОУ.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

5.5.2.1. ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

5.5.2.2. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

5.5.2.3. рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

5.5.2.4. знание работников требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

5.5.2.5. наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

5.5.2.6. организация порядка уничтожения информации;

5.5.2.7. воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

5.5.3. Защита персональных сотрудника на электронных носителях

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, которым владеет заведующий МБДОУ и ответственное лицо за защиту информации.

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 МБДОУ. 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 необходимо соблюдать ряд мер:

5.6.3.1. технические средства охраны, сигнализации;

5.6.3.2. порядок охраны территории и здания МБДОУ.

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

6. Права и обязанности работника

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

6.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

МБДОУ г. Мурманска №157	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	СТР. 6 ИЗ 7
	<i>Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 157</i>	

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

6.3.1. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

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

6.3.3. персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.3.4. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

6.4.1. передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

6.4.2. своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя 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.

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. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное нарушение.

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

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях

МБДОУ г. Мурманска №157	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	СТР. 7 ИЗ 7
	<i>Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 157</i>	

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, не законными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, без его согласия), неправомерный доступ к сохраняемой 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.