

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ № 59  
«Солнечный»  
от 19 января 2015 г. № 11

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 59

«Солнечный» № 59

«Солнечный»

Приказ № 3 от 19.01.2015 г.



Е.В.Левченко

Приказ № 3 от 19.01.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных сотрудников,**  
**воспитанников и их родителей (законных представителей)**  
**МБДОУ № 59 «Солнечный»**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о сотрудниках, воспитанниках и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, воспитанника, родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных 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.

Данные документы являются конфиденциальными.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МБДОУ № 59 «Солнечный» и его представители при обработке персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) руководитель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их сотрудниками и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у них самих. Если персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то они должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Заведующий МБДОУ № 59 «Солнечный» и лица, ответственные за защиту персональных данных не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.

3.2.6. Заведующий МБДОУ № 59 «Солнечный» не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ заместители заведующего, сотрудники бухгалтерии, делопроизводитель.

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

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на

основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ответственные должны соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, 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, 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, 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.

3.5.3. При передаче персональных данных за пределы учреждения Заведующий МБДОУ № 59 «Солнечный» не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## **4. Доступ к персональным данным**

### **4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).**

4.1.1. Право доступа к персональным данным имеют: заведующий дошкольным учреждением, заместители заведующего, сотрудники бухгалтерии, делопроизводитель, сам работник, носитель данных, другие сотрудники при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего МБДОУ № 59 «Солнечный».

### **4.2. Внешний доступ.**

4.2.1. 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.

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. 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.

## **5. Угроза утраты персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и образовательной деятельности МКДОУ.

5.4. Защита персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем МБДОУ № 59 «Солнечный» за счет средств в порядке, установленном федеральным законом.

### **5.5. «Внутренняя защита»:**

5.5.1. 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 МБДОУ № 59 «Солнечный», его заместителями и специалистами МБДОУ № 59 «Солнечный».

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) 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; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Личные дела могут выдаваться на рабочие места

только в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего, руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю дошкольного учреждения.

#### **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, и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к МБДОУ № 59 «Солнечный», 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 персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

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

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

### **6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

6.2. Работники должны быть ознакомлены с документами МБДОУ № 59 «Солнечный», устанавливающими порядок обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ № 59 «Солнечный», сотрудники, и родители (законные представители) воспитанников имеют право: требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; определять своих представителей для защиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников обязаны: передавать заведующему МБДОУ № 59 «Солнечный» или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников ставят заведующего в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в персональных данных на основании представленных документов.

При необходимости в документах работников изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификации и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны сотрудники и родители (законные представители) воспитанников не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

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

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Заведующий МБДОУ № 59 «Солнечный», разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

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

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера заведующий МБДОУ № 59 «Солнечный» 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.