

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – Детский сад №11 «Подснежник»
городского округа «город Якутск»
Приказ

от 14.05.2014 г.

№01-03\13-30

«Об утверждении Положения о защите
персональных данных и доступа
к базам данных».

В соответствии с п.1, ч.3, ст.28, ст.18, ст.29, ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, с Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, Устава МБДОУ ЦРР-Д\с №11 «Подснежник»

Приказываю:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных и доступа к базам данных МБДОУ ЦРР-Д\с №11 «Подснежник».
2. Ознакомить всех сотрудников с настоящим Положением под личную роспись.
3. Разместить настоящее Положение на информационных стендах для родителей (законных представителей), работников МБДОУ ЦРР-Д\с №11 «Подснежник»
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Т.П.Ткачук

Принято

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ ЦРР-Д/с №11
«Подснежник»
от 20.05 2014 г. № 2

Утверждено

Приказом Заведующей
МБДОУ ЦРР-Д/с №11
«Подснежник»
от 14.05 2014 г. № 01-03/3-30.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ДОСТУПЕ К ЭЛЕКТРОННЫМ БАЗАМ ДАННЫХ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад № 11
«Подснежник» городского округа «город Якутск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ с изменениями и дополнениями, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад №11 «Подснежник» городского округа «город Якутск» (далее МБДОУ ЦРР- Д/с №11 «Подснежник»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБДОУ ЦРР-Д/с « 11 «Подснежник».

1.3. При разработке настоящего Положения учитываются:

- Конституция РФ от 12.12.1993;
- Трудовой кодекс РФ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001 г.;
- Федеральный закон № 24-ФЗ от 20.02.1995 «Об информации, информатизации и защите информации»;

1.4. Основная цель Настоящего положения является разработка комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник», посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда.

1.5. Положение о защите персональных данных и изменения к нему утверждаются приказом Заведующей МБДОУ ЦРР - Д/с №11 «Подснежник». Все работники МБДОУ ЦРР - Д/с №11 «Подснежник» должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая Заведующей в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. К персональным данным относятся:

- все биографические сведения работника;
- образование;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон, номер мобильного телефона;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.2. Данные документы являются конфиденциальными, соответствующий гриф ограничения на них не требуется.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.4. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) — является работник, который заключил трудовой договор с МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» и добровольно передал свои персональные данные Заведующей.

2.5. Заведующая МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.6. Заведующая МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» может делегировать старшему воспитателю, делопроизводителю право обработки персональных данных работников для выполнения функциональных обязанностей, которые требуют знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

2.7. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к Заведующей МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3. Принципы создания, обработки и хранения персональных данных

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

3.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника получаются 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.

3.4. Заведующая МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5.Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее «Личное дело») работника формируется в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу. «Личное дело» обязательно содержит личную карточку формы Т-2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные сотрудника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; анкета; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка об ознакомлении его с локальными нормативными актами МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» .

3.6. Все документы хранятся в файлах, файлы содержатся в папках в алфавитном порядке фамилий работников.

3.7. Анкета является документом «Личного дела», представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

3.8.При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.9. В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра); далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

При заполнении анкеты и личной карточки Т-2 используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании.

3.10. «Личное дело» пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник». Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.11. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.12. При обработке персональных данных Заведующая МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников на базе современных информационных технологий.

3.13. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе Заведующей МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- Учредитель -Окружная администрация города Якутска,
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- Управление образования Окружной администрации города Якутска;

4.2. Внутренний доступ.

Внутри МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» к разряду потребителей персональных данных относятся работники, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей: все сотрудники бухгалтерии, делопроизводитель, старший воспитатель.

4.3. В кабинете Заведующей МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» хранятся личные карточки работников, работающих в настоящее время, в специально оборудованном шкафу или сейфе, которые запираются. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке.

4.4. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных работника **внешнему потребителю:**

- 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 потребителям за пределы МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» 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 законодательством Российской Федерации.
- Ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения заведующей и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.
- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.
- По возможности персональные данные обезличиваются.

5.2. Передача персональных данных работника **внутреннему потребителю**

- Заведующая МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» вправе разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам.
- Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников. (Приложение №1)

6. Защита персональных данных

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управлеченческой и производственной деятельности компании.

6.3.1. «Внутренняя защита»

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник»;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места других сотрудников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующей, старшему воспитателю и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующей другому сотруднику МБДОУ ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник».
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.3.2. «Внешняя защита»

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБДОУ ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник», посетители, сотрудники других учреждений.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в МБДОУ ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник».

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим компании;

- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

7.3.Каждый работник МБДОУ ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3.Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Заведующая МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник»



Приложение №1

к Положению об обработке и защите персональных данных работников

от «____» 200_ г.

Обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник»

Ответственный сотрудник:

Бухгалтерия:

ЛИСТ

ознакомления с Положением об обработке и защите персональных данных работников
МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник»

11 листов

Заведующая ЦПР-Д/с №11 «Подснежник»

Подпись Ткачук Т.П.

