

1.22. обеспечение защиты прав и свободы человека и гражданина, в т.ч. сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1 З. 1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1 А. Режим конфиденциальности персональных данных считается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом Российской Федерации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. З ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных Данных»).

 2.2. Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. З ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.5. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. З ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных Данных»).

2.6. 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 (ст. З ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных Данных»).

2.7. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации — обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека (Положение об особенностях обработки персональных Данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N687).

2.8. Оператор муниципальное автономно: дошкольное образовательное учреждение муниципального образования МОО «Катангский район» детский сад «Радуга» с. Ербогачен.

2.9. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. З ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных Данных»).

2.10. Распространение персональных данных действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. З ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных Данных»).

2.11. Уничтожение персональных данных действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. З ФЗ РФ от 27.07.2005 г. № 152-ФЗ «О персональных Данных»).

З. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

3.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в отделе кадров Учреждения.

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

4.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта согласие в письменной виде в соответствии с утвержденной в Учреждении формой такого Согласия.

4.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс взаимодействия с соискателями вакантной должности:

4.3.1. Соискатель направляет работодателю резюме в электронном виде или на бумажном носителе. Во время собеседования соискатель заполняет анкету кандидата, содержащую следующую информацию:

4.3.1.l. фамилия, имя, отчество;

4.3.1.2. дата рождения;

4.3.1 З. семейное положение;

4.3.1 А. количество и возраст детей

4.3.1.5. условия проживания;

4.3.1.6. адрес места жительства;

4.3.1.7. адрес регистрации;

4.3.1.8. контактные телефоны;

4.3.1.9. сведения об образовании;

4.3.1.10. сведения о предыдущих местах работы;

4.3.1.11. наличие водительского удостоверение и автомобиля;

4.3.1.12. сведения об увлечениях, хобби.

4.3.2. В случае приема соискателя в Учреждении в качестве сотрудника резюме и анкета кандидата хранятся в его личном деле (в течечие всего срока хранения личного дела). Если соискатель не явился на собеседование или не был принят на работу в Учреждение после собеседования, данные документы уничтожаются в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

4.3.3. В случае если сотрудник отдела кадров Учреждения получил резюме в электронном виде, но в данный момент не существует вакантной должности для данного соискателя, сотрудник отдела кадров сохраняет резюме и помещает его Е. кадровый резерв сроком на 1 (Один) год. 4.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника Учреждения при его приёме, переводе и увольнении:

4.4.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.4.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.4.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

4.4.1 З. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.4.1 А. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету; 4.4.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.4.1.6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

4.4.2. При оформлении сотрудника в Учреждение специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

4.4.2.l. общие сведения (Ф.И.О. дата рождении, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

4.4.2.2. сведения о воинском учете;

4.4.23. сведения о военно-учетной специальности;

4.4.24. данные о приеме на работу;

4.43. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

4.4.3.1. сведения о переводах на другую работу;

4.4.3 2. сведения об аттестации;

4.4.3.3. сведения о повышении квалификации;

4.4.3.4. сведения о профессиональной переподготовке;

4.4.3.5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

4.4.3.6. сведения об отпусках;

4.4.3.7. сведения о социальных гарантиях;

4.4.3.8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.4.4. Вся информация копируется в ИСПДн «База данных сотрудников».

4.4.5. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

4.4.5.1. документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копир. приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

4.4.5.2. документация по Учреждению, работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы заведующего Учреждения)

4.4.5.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

4.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с родителями (законными представителями).

4.5.1. Информация, представляемая родителями (законными представителями), должна иметь

следующие документы:

4.5.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.5.1.2. свидетельство о рождении ребенка.

4.52. При первичном обращении физического лица в Учреждение, заведующий заполняет анкету родителя (законного представителя) (Приложение 2), в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные:

4.5.2.1. фамилия, имя, отчество;

4.5.2.2. пол;

4.5.2.3. дата рождения;

4.5.2.4. адрес места жительства;

4.5.2.5. место работы (учебы), должность;

4.5.2.6. Ф.И.О. законного представителя.

Данные из документов вносятся заведующим в электронном виде в ИСПДн «База данных воспитанников и их родителей (законных представителей)». В бумажном виде впоследствии создаются и хранятся.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Хранение бумажных документов, электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним четьих лиц.

5.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в Учреждении определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

5.4. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

5.5. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Saf: Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях создания условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечивающих всестороннее развитие способностей ребенка, стимулирование общего, творческого и интеллектуального развития личности в процессе детских видов деятельности для оптимальной реализации возможностей данного возрастного периода и последующего обучения в школе, принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об Образовании» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

7.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, по договору № 62 от 30.05.2012 о бухгалтерском обслуживании, а также в иных случаях, установленным законодательством РФ.

7 .З . Не допускается распространение персональных данных субъекта.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет своих средств.

8.2. В Учреждении защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

8.2.1. зафиксированные в бумажных документах;

8.2.2. зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние

носители;

8.2.3. речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;

8.2.4. текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;

8.3. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

8.3.1. Проведение организационных мероприятий:

8.3.1.1. разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

8.3.1.2. ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных

данных;

8.3.1 .З . проведение обучения сотрудников по вопросам защиты персональных данных.

8.3.2. Программно-аппаратная защита:

8.3.2.1. разработка модели угроз безопасности персональным данным;

8.3.2.2. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании»

оценку соответствия;

8.3.2.3. организация учёта носителей персональных данных.

8.3 .З. Инженерно-техническая защита:

8.3.3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных

данных;

8.3.3.2. установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

8.4. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно- правовыми актами Учреждения.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Приказе об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах» № 12 от 27.02.2020 года.

9.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

9.2.1. ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» от и другими локальными нормативно правовыми актами Учреждения, касающимися обработки персональных данных;

9.2.2. истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

9.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

9.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

9.5. Специалисты Учреждения, которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

10.1. Типовые формы Учреждения, предполагающие включение в них персональных данных.

10.1.1. Согласие субъекта на обработку персональных данных;

10.1.2. Личный листок сотрудника.

10.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения.

10.3. Ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения Учреждения или в иных аналогичных целях не предполагается.

10.4. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким Образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

10.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

10.6. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом заведующего Учреждения.

11. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ при ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Состав информационных систем персональных данных Учреждения и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных» (Приложение 2).

11.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах. 1 1 З. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

11.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

1 1.5. Информационные системы в Учреждении классифицируются на основании приказа заведующего Учреждения, в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 феврали 2008 г. № 55/86/20, в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства.

 1.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

11.7. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможностью неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещении посторонних лиц.

11.8. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки информационных систем персональных данных (администратор безопасности ИСПДн).

 1.9. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

11.9.l. проведение мероприятий, направленны на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

11.9.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

 1.9.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование; 1 1.9.4. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

1 1.9.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных. 11.10. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

11.10.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

11.10.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных

систем;

11.10.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

 I l.10.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

11.10.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

11.10.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

11.10.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе; 11.10.8. контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документации;

11.10.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

11.10.10. описание системы защиты персональных данных.

11.11. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в Учреждении выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Иркутской области.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн, администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения.

12.2. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

12.3. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (в соответствии с п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

12.4. Заведующий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

В. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение утверждается заведующим и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

13 2. Все сотрудники Учреждения, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Приложения:

1.«Перечень сведений, содержащих персональные данные» на 5 л. в экз.;

2.«Перечень информационных систем персональных данных» на л. в 1 экз.;

З. Лист ознакомления с «Положением об обработке персональных данных» на 5 л. в 1 экз.

Приложение1 к Положению об обработке персональных данных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ сведений, содержащих персональные данные

1. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

1.1.1. фамилия, имя, отчество;

1.1.2. ИНН;

1.1 з. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);

1.1.4. табельный номер;

1.1.5. пол;

1.1.6. номер, дата трудового договора;

1.1.7. дата рождения;

1.1.8. место рождения

1.1.9. гражданство;

1.1.10 наименование и степень знания иностранного языка;

1.1.11. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);

1.1.12. наименование образовательного учреждения;

1.1.13. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

1.1.14. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);

1.1.15. стаж работы;

1.1.16. состояние в браке;

1.1.17. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

1.1.18. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

1.1.19. адрес и дата регистрации

1.1 .20. фактический адрес места жительства;

1.1.21. телефон;

1.1.22. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)

1.123. дата приема на работу;

1.1.24. характер работы;

1.125. вид работы (основной, по совместительству);

1.126. структурное подразделение;

1.127. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс

(категория) квалификации;

1.1.28. ранее занимаемая должность,

1.1.29. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.

1.1.30. основание трудоустройства;

1.1.31. личная подпись сотрудника;

1.1.32. фотография;

1.1.33. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа,

основание);

1.1.34. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

1.135. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

1.136. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

1.137. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

1.1.38. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);

1.1.39. объем работы;

1.1.40. месячный фонд ЗПЛ (з т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);

1.1.41. надбавка за стаж в 0/0, в руб. в г/м/д;

1.2. Сведения, составляющие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей):

12.1. фамилия, имя, отчество;

1.2.2. пол;

1.2.3. дата рождения;

12.4. место рождения;

12.5. семейное положение;

12.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

1.2.7. фамилия, имя, отчество и место работы супруга(и);

1.28. имя, отчество, возраст детей;

1.2.9. адрес и дата регистрации;

1.2.10. фактический адрес жительства;

1.2.11. принадлежность жилья (собственное, арендованное, проживание с родственниками);

1.2.12. контактные телефоны;

1.2.13. СНИЛС

1.2.14. номер страхового медицинского полиса;

1.2.15. инн•,

П. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993 ;

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

2.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ;

2.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря

2001 г. 195-03;

2.6. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 1 17-ФЗ;

2.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 2.8. Федеральный закон от 28.06.1991 [499-1 «О медицинском страховании граждан в

Российской Федерации»;

2.9. Федеральный закон от 04.05.2011 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2.10. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» №

5487-1 от 22.07.1993 г.,

2.11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.1992 №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

2.12. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

2.13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

2.14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.15. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

2.16. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

2.17. Постановление Правительства РФ УГ 17 ноября 2007 г. ТЧ 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2.18. Правила предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями (утв. постановлением Правительства РФ от 13 января 1996 г. N 27);

2.19. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 2 октября

2009 г. 808н «Об утверждении Порядка оказания акушерско-гинекологической помощи»;

2.20. Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;

2.21. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 августа 2004 г. 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)»;

2.22. Приказ Минздравмедпрома РФ от 14 марта 1996 г. N 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии»;

2.23. Приказ Минздрава РФ от 28 мая 2001 г. N 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»;

2.24. Приказ Минздрава РФ от 15 октября: 1999 г. 377 «Об утверждении Положения об оплате труда работников здравоохранения»;

2.25. Приказ ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных» ;

2.26. Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 5578 от 01 октября 2012г.

2.27. Устав муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Радуга» с Ербогачен

 Приложение 2 к Положению об обработке

 персональных данных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ родителей на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я,



года являясь родителем (законным представителем)

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка (детей), МКДОУ детский сад «Радуга» с Ербогачен (далее - оператор) для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав ребенка на получение образования. Посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия

 Отчество пол Дата рождения



Национальность

Свидетельство о рождении. Паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия Номер —Даты

выдачи

Место фактического проживания

 сестры

Социальные условия: неполная, благополучная, многодетная, малообеспеченная семья. (нужное подчеркнуть).

Жилищные условия: (1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужное подчеркнуть); Материальное положение — плохое, среднее, хорошее (нужное подчеркнуть)

Родители: Отец:

ФамилияОтчество

|  |  |
| --- | --- |
| Место | работы |

Образование

Должность

Телефон

Отчество

Образование

|  |  |
| --- | --- |
| Место | работы |

Должность

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон рабочиймобильныйОпекун (попечитель):Фамилия Отчество | Телефон |

|  |  |
| --- | --- |
| Место | работы |

Образование

Должность

Телефон рабочий Телефон

мобильный

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, управление образования администрации МОО МО «Катангский район» Департамент образования, науки и молодежной политики Иркутской области.

Оператор в праве размещать обрабатываемые персональные данные в информационно телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам образовательного учреждения.

Оператор в праве размещать фотографии ребенка, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях ДОУ и на официальном сайте ДОУ.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанника.

Оператор вправе предоставлять данные учащегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте ДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа дошкольного учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной г. и действует бессрочно.

20

Подпись :

 Приложение З к Положению

 об обработке персональных

 данных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Радуга» с.Ербогачен

(МКДОУ детский сад «Радуга» с.Ербогачен) ул. Авиаторов 9а с.Ербогачен Катангского района Иркутской области 666611 тел./факс 8(39560) 21-8-45

СОГЛАСИЕ

(форма для сотрудников) на обработку персональных данных

я,

(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью) основной документ, удостоверяющий личность

(вид номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем ею органе) проживающий по адресу

настоящим даю свое согласие муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида «Радуга» с.Ербогачен , в лице специалиста по делопроизводству Юрьевой Анны Владимировны, далее — «Оператор», на обработку персональных данных, на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с Оператором, передачи данных в организации, указанные в ПА, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.
2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

З. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

З. 1. фамилия имя отчество, пол;

* 1. ИНН, СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
	2. табельный номер;
	3. номер, дата трудового договора;
	4. дата и место рождения;
	5. гражданство;
	6. наименование и степень знания иностранного языка;
	7. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
	8. наименование образовательного учреждения;
	9. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

 З. 11. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);

* 1. стаж работы;
	2. состояние в браке; состав семьи, с. указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
	3. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

 З. 15. адрес и дата регистрации;

 З. 16. фактический адрес места жительства; телефон;

* 1. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
	2. дата приема на работу; основание трудоустройства;

 З . 19. характер работы; вид работы (основной, по совместительству);

* 1. структурное подразделение;
	2. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;

3.22.ранее занимаемая должность;

 3.23.тарифная ставка (оклад), надбавка, руб

 З .24. личная подпись сотрудника;

* 1. фотография;
	2. сведения об аттестации (дата, решение номер и дата документа, основание);
	3. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессич, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
	4. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
	5. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
	6. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
	7. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
	8. объем работы;
	9. повышение оклада за вредность в ;
	10. месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);



* 1. надбавка за стаж в. в г/м/д; и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.
1. Оператор имеет право передавать персональные данные в Пенсионный Фонд РФ, Федеральную Налоговую Службу РФ, правоохранительные органы, банки, кредитные организации, Фонд социального страхования РФ, военкомат, учреждения медицинского обслуживания и иным третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.06.2006).
3. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 (75 лет), после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.
4. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение З (Трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.



 (дата) (ПОДПИСЬ) (И.О. Фамилия.)

 Приложение 4 к Положению об

 обработке

 персональных данных от \_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

Информационных систем персональных данных (ИСПДн)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | наименование |  | испдн | Примеча ние |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | «База данных сотрудников» | 666611 Иркутская область Катангский район с Ербогачен ул Авиаторов 9-а |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | «База данных воспитанников и их родителей (законных представителей)» | 666611 Иркутская область Катангский район с Ербогачен ул Авиаторов 9-а |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5 к Положению об обработке персональных данных Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Радуга» с Ербогачен (МКДОУ детский сад «Радуга» с Ербогачен) ул. Авиаторов 9-а

Тел./факс: 8(39560)21-8-45

mdoy\_raduga@mail.ru



ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении информации ограниченного доступа

я,

Ф.И.О.

сотрудника

в качестве сотрудника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Радуга» с.Ербогачен (далее - Учреждение) в период трудовых отношений с данным учреждением и в течение З (Трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2. не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа Учреждения;

З. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения:

1. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа Учреждения сообщить об этом факте руководству;
2. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у Учреждения имелись и (или) имеются деловые отношения;
3. не использовать знание информации ограниченного доступа Учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждения, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;
4. в случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа Учреждения (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Учреждении, передать непосредственному руководителю;
5. об утрате или недостаче носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать заведующему Учреждения.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Учреждения.

Я ознакомлен(а) с «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» №от , «Положением об обработке персональных данных» №от

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения может повлечь уголовную, административную, гражданско правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Учреждению (убытков, упущенной выгоды) и других наказаний.



 (дата) (подпись)