

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 13»

153038, г. Иваново,
ул. 5-я Коляновская, д.74
☎ 56 – 05 – 18
электронный адрес:
dou13@ivedu.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ

Журилова
Е.П. Журилова
Приказ от «18» января 2013 г. № 19

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Карпова
В.А. Карпова
«18» января 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 13»

Иваново, 2013

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 13" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со ст. 24 Конституции Российской Федерации;
- ст. 85–90 Трудового кодекса РФ,
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Закон об электронной цифровой подписи от 10.01.2002 г. № 1 – ФЗ;
- Кодекс РФ «Об административных правонарушениях».
- Уголовный кодекс РФ.
- Гражданский Кодекс РФ.

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

1.4. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни Работника без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ "Детский сад № 13" и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Понятие персональных данных.

Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес,

семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (Статья 3 152- ФЗ)

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

2.3. К персональным данным относятся:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника;
- сведения о составе семьи;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей.
- Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющих идентифицировать его личность (ст.2, Федерального закона РФ № 24 - ФЗ от 20.02.95).
- Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

Автобиографические данные:

- сведения о трудовом и общем стаже;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний, сотовый телефоны;
- наличие судимостей;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Все персональные данные работника следует получить 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. Работодатель должен 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. (Ст. 86 ТК РФ п. 3.)

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. (Ст. 86 ТК РФ п. 4.)

3.3. Работодатель не имеет права получить и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. (Ст. 86 ТК РФ п. 5.)

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать информацию о национальной принадлежности работника. (Ст. 26 Конституции РФ)

4. Порядок обработки, передачи и хранения персональной информации

4.1. В соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных

работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника.

4.2. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования (статья 88 ТК РФ):

- не сообщать данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 правильно соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 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 настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации;
- не отвечать на вопросы, касающиеся персональных данных работника по телефону или факсу. Передавать по телефону запрошенную третьими лицами информацию только в присутствии работника.

4.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением Трудового кодекса. При этом в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского

специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность за разглашение

5.1. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении персональной информации работников.

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

5.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Статья 90 ТК РФ устанавливает ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, которые должны нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к

охраняемой 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.

5.10. 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.

6. Доступ к персональным данным

Внутренний доступ:

6.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ:

- заведующий МБДОУ;
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель заведующего по УВР;
- заместитель заведующего по АХР;
- медицинская сестра;
- сам работник, носитель данных.

6.2. Другие сотрудники МБДОУ имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника - носителя данных

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

6.4. Выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой, производится в следующем порядке (ст. 62 ТК РФ):

- по письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику безвозмездно.

- При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

- В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно

в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Внешний доступ

6.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- инспекции труда;
- правоохранительные органы;
- налоговые инспекции;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

6.6. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством РФ.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Родственники и члены семей: персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода и отсутствия соглашения сторон об уплате алиментов, справка о заработной плате работника может быть предоставлена в суд без его согласия, на основании письменного запроса и определения суда.

7. Защита персональных данных

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный 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 Организации.

7.4. Внутренняя защита

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

7.4.2. 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.

7.4.3. Для защиты персональных данных работников 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, 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; организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места.

7.4.4. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные сотрудника, защищены паролем, который сообщается руководителю службы персонала и руководителю отдела информационных технологий.

7.4.5. Защита персональных данных на бумажных носителях: все документы, содержащие персональные данные сотрудника, хранятся в кабинете руководителя, в специально отведенном для этого месте, с применением специального оборудования (металлические несгораемые шкафы, сейфы).

7.4.6. Ключи от специального оборудования в рабочее время хранятся у руководителей, без права передачи третьим лицам, на время их отсутствия ключи хранятся у лица, исполняющего обязанности руководителя.

7.5. Внешняя защита

7.5.1. 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.

7.5.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

7.5.3. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Учреждения;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение по защите персональных данных работников вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до введения нового Положения по защите персональных данных работников.

8.2. Ознакомление работников с условиями настоящего Положения производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения по защите персональных данных работников.

8.3. Роспись работника в листе ознакомления с Положением по защите персональных данных работников означает его согласие и обязательство исполнения.