

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
С.И.Юшкова
Приказ от 06.10.2015 № 139-од

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Берёзка» (далее – МБДОУ «ДС «Берёзка») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «С об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных работников и клиентов (воспитанников и их родителей (законных представителей)) МБДОУ «ДС «Берёзка», а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МБДОУ «ДС «Берёзка»;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников и клиентов (воспитанников и их родителей (законных представителей)) МБДОУ «ДС «Берёзка», 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:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях и порядке обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ «ДС «Берёзка», если иное не определено законом Российской Федерации.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.5. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.6. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.7. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.8. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.9. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.10. **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.

1.11. **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.

1.12. **Оператор** - МБДОУ «ДС «Берёзка».

1.13. **Клиент** – родители (законные представители) воспитанников, посещающих МБДОУ «ДС «Берёзка».

1.14. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.15. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

1.16. **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.

Состав персональных данных

1.17. Состав персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «ДС «Берёзка», определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

1.18. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются работниками занимающие следующие должности МБДОУ «ДС «Берёзка»:

1.18.1. специалист по кадрам;

1.18.2. делопроизводитель

1.18.3. специалист по охране труда.

1.19. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в МБДОУ «ДС «Берёзка» следующие должности:

1.19.1. заведующий;

1.19.2. заместитель заведующего по ВМП;

1.19.3. заместитель заведующего по АХР

1.19.4. специалист по кадрам;

1.19.5. делопроизводитель;

1.19.6. специалист по охране труда

1.20. Доступ к персональным данным воспитанников, посещающих МБДОУ «ДС «Берёзка» и их родителей (законных представителей) без специального разрешения имеют работники, занимающие в МБДОУ «ДС «Берёзка» следующие должности:

- 1.20.1. заведующий;
- 1.20.2. заместитель заведующего по ВМР;
- 1.20.3. специалист по кадрам;
- 1.20.4. делопроизводитель;
- 1.20.5. медицинский персонал МГУЗ ЦГБ г. Новый Уренгой, работающие в Учреждении
- 1.20.6. педагог-психолог
- 1.20.7. социальный педагог
- 1.20.8. воспитатель группы
- 1.20.9. учитель-логопед (по необходимости)

Порядок получения персональных данных

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

1.22. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта согласие в письменном виде в соответствии с утверждённой в МБДОУ «ДС «Берёзка» формой такого Согласия. В случае отказа в предоставлении в письменной форме согласия на обработку персональных данных МБДОУ «ДС «Берёзка» не вправе обрабатывать персональные данные субъекта (за исключением случаев, предусмотренных в ст. 6 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.22.1. Процесс оформления трудовых отношений работника МБДОУ «ДС «Берёзка» при его приёме, переводе и увольнении.

1.23. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника МБДОУ «ДС «Берёзка» при его приёме, переводе и увольнении:

1.23.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ «ДС «Берёзка», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; лиц, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах с движением транспорта);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника); – другие документы членов семьи работника, подтверждающие родство.

1.23.2. При оформлении сотрудника в МБДОУ «ДС «Берёзка» специалистом по кадрам

заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- сведения о военно-учетной специальности;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

1.23.2.1. В ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в

предоставлении работником МБДОУ «ДС «Берёзка» следующих документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о составе семьи;
- о доходах с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи; – прочие.

1.23.3. У специалиста по кадрам МБДОУ «ДС «Берёзка» создаются и хранятся следующие

группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

- 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 копии 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; справочноинформационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ «ДС «Берёзка», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- документация по МБДОУ «ДС «Берёзка», работе МБДОУ «ДС «Берёзка» (положения, должностные инструкции работников, приказы заведующего МБДОУ «ДС «Берёзка»);

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ «ДС «Берёзка».

1.24. Процесс взаимодействия с клиентами МБДОУ «ДС «Берёзка».

1.24.1. Информация, представляемая клиентами, либо их представителями в МБДОУ «ДС «Берёзка», должна иметь документальную форму. Клиенты, либо их представители предъявляют следующие документы:

1.24.1.1. свидетельство о рождении ребенка;

1.24.1.2. оригинал паспорта одного из родителей (законных представителей), в целях подтверждения родственных отношений;

1.24.1.3. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения МБДОУ «ДС «Берёзка» (форма № 026/У-2000);

1.24.1.4. для детей с ограниченными возможностями здоровья – оригинал заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с указанием образовательного маршрута;

1.24.1.5. оригиналы и копии документов, подтверждающие принадлежность к льготной категории.

1.24.2. При первичном обращении физического лица в МБДОУ «ДС «Берёзка», сотрудник заполняет анкету клиента, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные: – фамилия, имя, отчество;

- пол;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- место работы, должность;
- Ф.И.О. законного представителя.

1.24.3. Данные из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн «Сетевой город. Образование». В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные клиентов МБДОУ

«ДС «Берёзка» в единичном или сводном виде:

1.24.3.1. карточка унифицированной формы Т-2;

1.24.3.2. личное дело работника;

1.24.3.3. личный листок по учёту кадров.

4.5. МБДОУ «ДС «Берёзка» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и клиента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Порядок хранения персональных данных

1.25. 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 третьих лиц.

1.26. 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.

1.27. Обработка персональных данных в МБДОУ «ДС «Берёзка» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МБДОУ «ДС «Берёзка» определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные».

1.28. 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», утверждённый Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

1.29. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах, путём сожжения или другими механическими способами) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи без уничтожения материального носителя.

1.30. Обезличивания персональных данных в МБДОУ «ДС «Берёзка» не предполагается.

Порядок использования персональных данных

1.31. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания муниципальных услуг населению, принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.32. При определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных МБДОУ «ДС «Берёзка» должен 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 в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Порядок передачи персональных данных

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

1.34. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой, бухгалтерской и иной отчётности, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленным законодательством Российской Федерации.

1.35. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

Организация защиты персональных данных

1.36. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МБДОУ «ДС «Берёзка» за счёт своих средств.

1.37. В МБДОУ «ДС «Берёзка» защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

- зафиксированные в бумажных документах;
- зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;
- речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;
- текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные.

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

1.38.1. Проведение организационных мероприятий:

- 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;

- ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;
- проведение обучения работников вопросам защиты персональных данных.

1.38.2. Программно-аппаратная защита:

- разработка модели угроз безопасности персональным данным;
- внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184 «О техническом регулировании» оценку соответствия;
- организация учёта носителей персональных данных.

1.38.3. Инженерно-техническая защита:

- установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;
- установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

1.39. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных, назначенный приказом заведующего МБДОУ «ДС «Берёзка», в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами МБДОУ «ДС «Берёзка».

Порядок предоставления доступа к персональным данным

1.40. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те работники МБДОУ «ДС «Берёзка», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких работников отражён в приказе «Об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах».

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

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами МБДОУ «ДС «Берёзка», касающимися обработки персональных данных;
- истребование с работника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации».

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

1.43. Работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

1.44. Специалисты МБДОУ «ДС «Берёзка», 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.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

1.45. Типовые формы МБДОУ «ДС «Берёзка», предполагающие включение в них персональных данных:

- карточка унифицированной формы Т-2;
- личное дело работника;
- личный листок по учёту кадров;
- форма обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа;
- форма согласия на обработку персональных данных.

1.46. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники МБДОУ «ДС «Берёзка» или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МБДОУ «ДС «Берёзка»), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МБДОУ «ДС «Берёзка» 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 МБДОУ «ДС «Берёзка».

1.46.1. Для однократного пропуска субъектов персональных данных в помещения МБДОУ «ДС «Берёзка» организовано ведение Журнала учета посетителей, содержащего персональные данные, который находится у лица, ответственного за допуск субъектов персональных данных в помещения МБДОУ «ДС «Берёзка». Журнал учета посетителей ведется в соответствии с режимом работы МБДОУ «ДС «Берёзка»: понедельник-пятница с 07.00 до 19.00. В праздничные и выходные (суббота, воскресенье) дни, в понедельник - пятница с 19.00 до 07.00 Журналу учета посетителей хранится в сейфе МБДОУ «ДС «Берёзка». Журнал учета посетителей ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

1.47. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется 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.

1.48. В МБДОУ «ДС «Берёзка» обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

1.49. При хранении материальных носителей соблюдаются 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 МБДОУ «ДС «Берёзка».

ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.50. Состав информационных систем персональных данных МАДОУ «Надежда» и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных».

1.51. 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.

1.52. 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.

1.53. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

1.55. 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.

1.56. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях обеспечивают сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключают возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

1.57. Мероприятия по обеспечению безопасности помещений, в которых ведется работа с персональными данными:

- выбор помещений для установки аппаратных средств ИСПДн в помещениях, с целью исключения несанкционированного доступа лиц, не допущенных к обработке ПДн;
- установление контролируемой зоны вокруг ИСПДн;
- организация режима и контроля доступа (охраны) в помещения, в которых установлены аппаратные средства ИСПДн.

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

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

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

– постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

1.60. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- 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;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 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 защищённости персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений; – описание системы защиты персональных данных.

1.61. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МБДОУ «ДС «Берёзка» выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

1.62. 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 МБДОУ «ДС «Берёзка».

1.63. Работники МБДОУ «ДС «Берёзка», 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 доступ), 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) МБДОУ «ДС «Берёзка», влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

1.64. Работник МБДОУ «ДС «Берёзка», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБДОУ «ДС «Берёзка» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

1.65. Заведующий МБДОУ «ДС «Берёзка» 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, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

Заключительные положения

1.66. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.67. Все работники МБДОУ «ДС «Берёзка», участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащих персональные данные

**I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ
ДАнные:**

- 1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников МБДОУ «ДС «Берёзка»:
- 1.1.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.1.2. ИНН;
 - 1.1.3. 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)
 - 1.1.23. дата приема на работу;
 - 1.1.24. характер работы;
 - 1.1.25. вид работы (основной, по совместительству);
 - 1.1.26. структурное подразделение;

- 1.1.27. 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);
 - 1.1.35. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
 - 1.1.36. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
 - 1.1.37. 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. повышение оклада за вредность в %, в рублях;
 - 1.1.41. месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);
 - 1.1.42. надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д.
- 1.2. Сведения, составляющие персональные данные воспитанников, посещающих МБДОУ «ДС «Берёзка» и их законных представителей:
 - 1.2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2.2. пол;
 - 1.2.3. дата рождения;
 - 1.2.4. место рождения;
 - 1.2.5. семейное положение;
 - 1.2.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 1.2.7. фамилия, имя, отчество и место работы супруга(и);
 - 1.2.8. 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. сведения об образовании (период обучения, название учебного заведения, факультет, специальность по диплому)
- 1.2.14. СНИЛС;
- 1.2.15. номер страхового медицинского полиса;
- 1.2.16. ИНН;
- 1.2.17. место работы.

II. 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. N 195-ФЗ.
- 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 117-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 N 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».
- 2.9. Федеральный закон от 04.05.2011 N 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. N 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 от 17 ноября 2007 г. N 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. N 808н «Об утверждении Порядка оказания акушерско-гинекологической помощи».

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

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

2.22. Устав МБДОУ «ДС «Берёзка».

