

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 11 от 14.01.2019 г.
Заведующий Г.В.Багина



**Порядок
по обработке и защите персональных данных сотрудников
МДОБУ Бурейского д/с № 50 «Теремок»**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок по обработке и защите персональных данных (далее Порядок) сотрудников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Бурейского детского сада № 50 «Теремок» (далее ДОУ) разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Устава ДОУ, локальными актами ДОУ.
2. Настоящий Порядок устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным сотрудников ДОУ.
3. Цель настоящего Порядка – защита персональных данных сотрудников ДОУ от несанкционированного доступа, а также их обеспечения их неприкосновенности и их сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
4. Настоящий Порядок и изменения к нему вводятся приказом заведующего ДОУ. Все работники должны быть ознакомлены под расписку с данным Порядком и изменениями к нему.
5. Срок действия данного Порядка не ограничен и действует до принятия нового Положения.

II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей Порядка используются следующие основные понятия:

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому лицу (субъекту персональных данных) (п.1.ст.3 Федерального закона ФЗ-152).

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, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п.3,ст.3 Федерального закона ФЗ-152).

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работника неопределённому кругу лиц (п.5, с.3 Федерального закона от 27.07.2006 ФЗ-152).

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определённому лицу или определённому кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

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

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

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- свидетельства о рождении детей;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника заведующим ДОУ заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", анкета и автобиография, в которых 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;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников;
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (в электронном виде);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, которое заполняется работником при оформлении на работу в ДОУ.

3.5. Согласие работника на обработку персональных данных действует до его увольнения.

3.6. Режим конфиденциальности при дальнейшем хранении персональных данных сохраняется на весь срок хранения, определенный законодательством.

3.7. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.9. Работник ДОУ обязан представить достоверные сведения о себе, а так же своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. При

внесении изменений в персональные данные работника, в случае необходимости составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.10. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ДОУ и его законные полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.10.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.10.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.10.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.10.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.10.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.10.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДОУ соответствии с настоящим Порядком.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников, обрабатываемых без помощи средств вычислительной техники, хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам. Персональные данные работников (личные дела, карточки Т-2, трудовые договоры) обрабатываются и хранятся в шкафах, трудовые книжки — в сейфе в кабинете заведующего ДОУ. Ключи от кабинета находятся у заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя. Доступ в кабинет осуществляется только в рабочее время в присутствии указанных лиц. Медицинские книжки

работников хранятся в медицинских кабинетах на каждом отделении. Ключи от кабинетов находятся у медицинской сестры. Доступ в кабинеты возможен только в рабочее время в их присутствии, согласно **Приложения № 2 к настоящему Порядку**.

4.3. Персональные данные работников хранятся также в информационных системах на ПК. ПК защищены от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО.

4.4. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с инструкцией пользователя при обработке персональных данных в информационной системе ДОУ, согласно **Приложения 3 к настоящему Порядку**.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к обработке персональных данных работников имеют:

- заведующий ДОУ;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель;
- медицинская медсестра.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным делам работников заполняют обязательство о неразглашении персональных данных.

5.3. Работник ДОУ имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.3.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.3.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Должностное лицо ДОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение № 1
к Порядку об обработке и
защите персональных
данных работников ДОУ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Бурейский детский сад № 50 «Теремок», именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице **заведующего Багиной Г.В.**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(на _____ *должность* _____ *ФИО (новые данные)* _____
_____ *дату* _____ *заключения* _____ *трудового* _____ *договора*
_____),

_____ *ФИО (старые данные)*
именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. В связи с изменением персональных данных работника Стороны определили, что трудовой договор заключен с _____

_____ *ФИО (новые данные)*
в соответствии с паспортом серии _____ N _____,
выдан _____

2. Изменения, вносимые в трудовой договор настоящим Соглашением, вступают в силу _____.

3. Все остальные условия трудового договора остаются прежними.

4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

5. Адреса и другие сведения о сторонах

РАБОТОДАТЕЛЬ:

муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение
Бурейский детский сад № 50 «Теремок»

(полное наименование)
заведующий ДОУ

(подпись, МП)

РАБОТНИК:

(Адрес по месту регистрации и проживания)

(Ф.И.О. работника полностью)

(дата и подпись)

Приложение № 2
к Порядку об обработке и
защите персональных
данных работников ДОУ

Правила доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных (ПД)

Настоящие правила определяют порядок ограничения доступа сотрудников и посетителей в помещения ДОУ, где ведется обработка персональных данных.

Ограничение доступа в помещения устанавливается с целью исключения фактов неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Правила доступа в помещения, где ведется обработка ПД:

1. Доступ в помещения разрешается только в рабочее время в присутствии сотрудника структурного подразделения, ведущего обработку ПД.
2. Уборка помещений, в которых ведется обработка ПД, должна производиться в присутствии сотрудника структурного подразделения, ведущего обработку ПД, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к ПД.
3. Обслуживание технических средств, находящихся в помещении, где ведется обработка персональных данных, должна производиться под наблюдением сотрудника структурного подразделения, ведущего обработку ПД.
4. Ключи от помещений хранятся у сотрудника, ведущего обработку ПД, и у лиц, имеющих право неограниченного доступа к ПД (заведующий, заместитель по административно-хозяйственной работе).
5. Для хранения материальных носителей ПД помещения снабжаются сейфами и шкафами.
6. В помещениях, где ведется обработка персональных данных, должна соблюдаться «политика чистого стола» (после завершения работы с документами, содержащими ПД, их необходимо убрать со стола в защищенное место).

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя при обработке персональных данных
в информационной системе ДОУ

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Инструкция пользователя при обработке персональных данных в информационных системах ДОУ (далее - инструкция) устанавливает основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на персональных компьютерах (далее - ПК).

Информационная система персональных данных — совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации.

Пользователь должен быть допущен к обработке соответствующих категорий персональных данных на основании приказа заведующего ДОУ.

Пользователь при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей, обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых на ПК, и несет персональную ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации.

2. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1. При работе с персональными данными не допускать присутствия в помещении, где расположен ПК, не допущенных к обрабатываемой информации лиц или располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы исключалась возможность просмотра отображаемой на нем информации посторонними лицами.

2.2. Соблюдать правила работы со средствами защиты информации.

2.3. Оповещать обслуживающего ПК специалиста, а также ответственного за обработку ПД в ДОУ о всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой на ПК. Не допускать установку на ПК нелегальных программных средств.

2.4. Помнить личные пароли, не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе.

2.5. При применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов. При возникновении подозрения на наличие вредоносного программного обеспечения (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь должен придерживаться следующей последовательности действий:

- приостановить работу;
- провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов, администратора системы, а также ответственного за обработку ПД лицо;
- оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта следует привлечь администратора системы).

3.ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 3.1. Записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком машинных носителях информации;
- 3.2. Подключать к ПК какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, ПК без согласования действий с системным администратором;
- 3.3. Устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПК любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей без согласования действий с системным администратором;
- 3.4. Осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПК;
- 3.5. Сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ЭВМ;
- Отключать (блокировать) средства защиты информации;
- Производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;
- Производить иные действия, ограничения на исполнение которых предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;
- 3.6. Оставлять без присмотра ПК с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.
- 3.7. Пересылать персональные данные без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернете.

4.ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК ИМЕЕТ ПРАВО:

- 4.1.Обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий.
- 4.2. Обращаться к обслуживающему ПК специалисту с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным на ПК, а также со средствами защиты информации.

5.ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:

- 5.1. Надлежащее выполнение требований настоящей инструкции;
- 5.2. Соблюдение требований нормативных документов и инструкций, определяющих порядок организации работ по защите информации и использования информационных ресурсов;
- 5.3. Конфиденциальность и сохранность персональных данных, предоставленных в рамках должностных обязанностей.