

Принято
Общим собранием трудового коллектива
«31» 08 2018 г.
Протокол № 1

Утверждено:
приказом заведующего
МКДОУ Детский сад № 26
«Алёнушка»
№ 106 от 31.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 26
«АЛЁНУШКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее- Положение) является локальным правовым актом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Алёнушка» (далее-ДОУ) являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников ДОУ;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников ДОУ в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников ДОУ за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом заведующего ДОУ и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего Положения осуществляется отдельными приказами заведующего ДОУ.

1.6. Все сотрудники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается в ДОУ и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства ДОУ.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом ДОУ для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов ДОУ, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее Положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.3. Достоверность персональных данных работников ДОУ определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда ДОУ является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утраченной трудовки);
- свидетельство пенсионного страхования;

- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом заведующего ДООУ могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Заведующий ДООУ обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее Положение устанавливает, что ДООУ осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах ДООУ.

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом ДООУ.

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники ДООУ либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов ДОУ и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах ДОУ.

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем ДОУ, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника ДОУ. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Предприятие не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников ДООУ, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных в ДООУ осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК заведующего с инвентарным номером № _____, а также на облачных серверах.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве ДООУ.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК заведующего ДООУ, а также серверов.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников ДООУ, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- заведующий ДООУ;
- сотрудники бухгалтерии предприятия;
- сотрудники, предоставившие ДООУ свои персональные данные;
- руководители отделов экономической безопасности, внутреннего контроля, непосредственные руководители сотрудников, предоставивших ДООУ свои персональные данные.

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников ДООУ для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением заведующего.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники ДООУ и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать заведующего ДООУ о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник ДООУ, передавший свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от ДООУ дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;

- получать от ДООУ информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;

- получать от ДООУ информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе ДООУ.

7.2. Работники ДООУ, имеющие доступ к персональным данным сотрудников предприятия, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;

- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;

- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники ДООУ при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм ДООУ, а также положений законодательства РФ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 26 «Аленушка»
357021 с.Воронежское, переул.Школьный, 4 а

П Р И К А З

31.08.2018г.

№ 106

«Об утверждении и введении в действие положения о работе с персональными данными сотрудников МКДОУ «Детский сад №26 «Алёнушка»

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 31.08.2018г Положение о работе с персональными данными сотрудников МКДОУ Детский сад №26 «Алёнушка»
2. В связи с отсутствием в штатном расписании работника по кадрам право на работу с персональными данными работников предоставляется заведующему ДОУ — доступ без ограничений.
3. Ответственность за обеспечение реализации процесса сбора, обработки и хранения персональных данных работников оставляю за собой.
4. Ознакомить сотрудников под роспись с данным положением.

Заведующий МКДОУ Детский сад №26 Л.В.Скиба



Лист ознакомления с локальным нормативно-правовым актом

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата	Подпись
1	Сукосан Дарья Сергеевна	31.08.2018.	
2	Турбинко Татьяна Викторовна	31.08.2018	
3	Косичаицева Ольга Игоревна	31.08.2018	
4	Имаримонова Юлия Александровна	31.08.2018	
5	Рудовенко Анна Анатольевна	31.08.2018	
6	Ковалева Екатерина Николаевна	31.08.2018	
7	Третьяков Александр Николаевич	31.08.2018	
8	Артюшенко Ольга Александровна	31.08.2018	
9	Мельникова Анастасия Ивановна	31.08.2018	
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			