МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «УМКА» муниципального образования город Ноябрьск

629811 Россия , ЯНАО, г.Ноябрьск, ул.Транспортная, д. 2 а
т.34-26-40, 34-26-41
ОКПО 13517012 ,ОГРН 1028900708814
ИНН/ КПП 8905030574/ 890501001
E-mail: mdou.umka@ mail.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол от «30»ноября 2011
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Умка»
_____ Т.А. Фундаренко
«06» декабря 2011
№ 308-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных воспитанников и сотрудников МАДОУ «Умка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Умка» (далее – МАДОУ «Умка») 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 «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 сотрудников и воспитанников, а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МАДОУ «Умка»;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников и воспитанников МАДОУ «Умка», 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 их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАДОУ «Умка», если иное не определено законом Российской Федерации.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

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

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

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

2.6. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. **Обработка персональных данных без использования средств автоматизации** – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении

каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2.8. **Оператор** - МАДОУ «Умка».

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

2.10. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.11. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

III. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

3.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в следующих структурных подразделениях МАДОУ «Умка»:

3.2.1. бухгалтерия;

3.2.2. отдел кадров;

3.2.3. методическая служба.

3.3. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в МАДОУ «Умка» следующие должности:

3.3.1. Заведующий;

3.3.2. Заместитель заведующего по АХЧ;

3.3.3. Заместитель заведующего по ВМР;

3.3.4. Специалист по кадрам;

3.3.5. Делопроизводитель.

IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

4.2.1. Процесс оформления трудовых отношений работника МАДОУ «Умка» при его приёме, переводе и увольнении.

4.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника МАДОУ «Умка» при его приёме, переводе и увольнении:

4.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАДОУ «Умка», 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);

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

– справку о судимости.

4.3.2. При оформлении сотрудника в МАДОУ «Умка» специалистом отдела кадров 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), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.3.2.1. В ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником МАДОУ «Умка» 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.

4.3.3. В отделе кадров МАДОУ «Умка» 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; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАДОУ «Умка», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

– документация по МАДОУ «Умка», работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы);

– документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МАДОУ «Умка».

4.4. Процесс взаимодействия с клиентами МАДОУ «Умка».

4.4.1. Информация, представляемая клиентами, либо их представителями в структурные подразделения МАДОУ «Умка», должна иметь документальную форму. Клиенты, либо их представители предъявляют следующие документы:

4.4.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.4.2. При первичном обращении физического лица в МАДОУ «Умка», сотрудник заполняет анкету клиента, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- место работы (учебы), должность;
- Ф.И.О. законного представителя.

4.4.3. 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 МАДОУ «Умка» в единичном или сводном виде:

4.4.3.1. карточка;

4.4.3.2. трудовая книжка;

4.4.3.3. медицинская книжка;

4.4.3.4. справка о судимости;

4.4.3.5. копии следующих документов: паспорта, свидетельства о присвоении ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету, свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке. МАДОУ «Умка» 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.

V. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

5.3. Обработка персональных данных в МАДОУ «Умка» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МАДОУ «Умка» определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные».

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

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

5.6. Обезличивания персональных данных в МАДОУ «Умка» не предполагается.

VI. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. 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.

6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МАДОУ «Умка» 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.

VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

7.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МАДОУ «Умка» за счет своих средств.

8.2. В МАДОУ «Умка» 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;

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

8.3.1. 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 сотрудников вопросам защиты персональных данных.

8.3.2. Программно-аппаратная защита:

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

– организация учёта носителей персональных данных.

8.3.3. 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.

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

8.5. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях МАДОУ «Умка» осуществляют их непосредственные руководители.

IX. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МАДОУ «Умка», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в приказе «Об организации работ по обеспечению информационной безопасности информационной системы МАДОУ «Умка» в сфере образования, информационно-телекоммуникационной инфраструктуры» № 250-од от 07.10.2011 года.

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

– ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы пользователей информационных систем персональных данных в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в МАДОУ «Умка» №250-од от 07.10.2011 г. и другими локальными нормативно-правовыми актами МАДОУ «Умка», касающимися обработки персональных данных;

– истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

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

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

9.5. Специалисты МАДОУ «Умка», 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.

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

10.1. Типовые формы МАДОУ «Умка», предполагающие включение в них персональных данных:

- Карточка унифицированной формы Т-2;
- Форма обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа;
- Форма согласия на обработку персональных данных.

10.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники МАДОУ «Умка» или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МАДОУ «Умка»), должны быть проинформированы о факте обработки

ими персональных данных, обработка которых осуществляется МАДОУ «Умка» 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 МАДОУ «Умка».

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

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

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

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

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

11.1. Состав информационных систем персональных данных МАДОУ «Умка» и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утвержденных приказом МАДОУ «Умка» от 07.10.2011 г. №.250-од.

11.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

11.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

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

11.5. Информационные системы в МАДОУ «Умка» классифицируются на основании приказа руководителя МАДОУ «Умка», 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.

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

11.7. Размещение информационных систем, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а

также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

11.9. 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.

11.10. 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 документации;

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

– описание системы защиты персональных данных.

11.11. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МАДОУ «Умка» выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

12.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн,

администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных МАДОУ «Умка».

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

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

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

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

13.2. Все сотрудники МАДОУ «Умка», участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

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 руб;

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 родителей МАДОУ «Умка»:

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. номер страхового медицинского полиса;

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. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.16. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»;

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

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

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

2.20. 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. Приказ Минкомсвязи России от 27.02.2018 №88 «Об утверждении плана мероприятий по реализации Концепции информационной безопасности детей на 2018-2020 годы»;

2.23. Распоряжение Правительства РФ от 02.12.2015 №2471-р «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей»;

2.24. Устав МАДОУ «Умка».

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ
Информационных систем персональных данных (ИСПДн)

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование и адрес объекта	Исходные данные классификации ИСПДн						Класс ИСПДн	Примечание
			Характеристики безопасности ПДн	Структура ИСПДн	Подключение к ССОП и МИО	Режим обработки ПДн	Разграничение прав доступа пользователей	Местонахождение технических средств		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Система «Сетевой город. Образование»	МАДОУ «Умка»	специальная	локальная	имеет	многопользовательский	с разграничением	в пределах РФ	К2	

Приложение 3

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с
«Положением об обработке персональных данных»

Дата ознакомления	ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом	Должность сотрудника, ознакомившегося с документом	Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом
1	2	3	4