муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17»

ПРИКАЗ

01.09.2020 **№ 131**

Об утверждении Политики в отношении
обработки персональных данных
Положений о защите персональных данных
обучающихся, работников и
форм актов, связанных с их обработкой.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, на основании решения педагогического совета от 02.09.2020 № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику МАДОУ «Детский сад № 17» в отношении обработки персональных данных (Приложение 1)

2. Утвердить Положение о защите персональных данных обучающихся (воспитанников) (Приложение 2).

3. Утвердить Положение о защите персональных данных работников (Приложение 3).

4. Утвердить форму заявления о согласии на получение работодателем от третьих лиц и передачу третьим лицам персональных данных работников
(Приложение 4).

3. Утвердить форму заявления о согласии на обработку персональных данных работника (Приложение 5).

4. Утвердить форму заявления о согласии на обработку персональных данных обучающихся (Приложение 6).

Заведующий Т.А. Пескишева

Приложение 1
к приказу от 01.09.2020 № 131

Политика МАДОУ «Детский сад № 17» в отношении обработки персональных данных

Обозначения и сокращения

ИСПДн – информационная система персональных данных.
НСД - несанкционированный доступ.
ПДн – персональные данные.
Политика – политика образовательных учреждений в отношении обработки персональных данных.
СЗПДн – система защиты персональных данных.
ТЗКИ – техническая защита конфиденциальной информации.
ТС – техническое средство.

Термины и определения

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Безопасность информации – состояние защищенности информации, характеризуемое способностью технических средств и информационных технологий обеспечивать конфиденциальность, целостность и доступность информации при ее обработке техническими средствами.

Вирус (компьютерный, программный) – исполняемый программный код или интерпретируемый набор инструкций, обладающий свойствами несанкционированного распространения и самовоспроизведения. Созданные дубликаты компьютерного вируса не всегда совпадают с оригиналом, но сохраняют способность к дальнейшему распространению и самовоспроизведению.

Вредоносная программа – программа, предназначенная для осуществления несанкционированного доступа и (или) воздействия на персональные данные или ресурсы информационной системы персональных данных.

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

Защищаемая информация – информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Источник угрозы безопасности информации – субъект доступа, материальный объект или физическое явление, являющиеся причиной возникновения угрозы безопасности информации.

Накопитель информации – устройство, предназначенное для записи и (или) чтения информации на носитель информации. Накопитель информации конструктивно может содержать в себе неотчуждаемый носитель информации, либо может быть предназначен для использования сменных носителей информации. Накопители подразделяются на встроенные (в конструктиве системного блока) и внешние (подсоединяемые через порт). Встроенные накопители подразделяются на съемные и несъемные.

Нарушитель безопасности персональных данных – физическое лицо, случайно или преднамеренно совершающее действия, следствием которых является нарушение безопасности персональных данных при их обработке (в том числе техническими средствами) в информационных системах персональных данных.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных

средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному предназначению и техническим характеристикам.

Носитель информации – физический объект, предназначенный для хранения информации.

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.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Перехват (информации) – неправомерное получение информации с использованием технического средства, осуществляющего обнаружение, прием и обработку информативных сигналов.

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

Пользователь информационной системы персональных данных – лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Система защиты персональных данных – комплекс организационных мер и программно-технических (в том числе криптографических) средств обеспечения безопасности информации в ИСПДн.

Технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации.

Технический канал утечки информации – совокупность носителя информации (средства обработки), физической среды распространения информативного сигнала и средств, которыми добывается защищаемая информация.

Угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность 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 при их обработке в информационной системе персональных данных.

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.

Утечка (защищаемой) информации по техническим каналам – неконтролируемое распространение информации от носителя защищаемой информации через физическую среду до технического средства, осуществляющего перехват информации.

1. **Основные положения**

1. 1 Настоящая Политика устанавливает порядок организации и проведения работ по защите информации в ИСПДн, создаваемых и эксплуатируемых в МБОУ «Сорожинская ООШ имени Ильи Налётова» (далее Школа).

1.2 Требования настоящей Политики распространяются на защиту информации с ограниченным доступом, отнесенной к информации, составляющей ПДн.

1.3 Политика является дополнением к действующим в РФ нормативным документам по вопросам обеспечения информационной безопасности ПДн, и не исключает обязательного выполнения их требований.

1.4 Политика служит основой для разработки комплекса организационных и технических мер по обеспечению информационной безопасности ПДн Школы, а также нормативных и методических документов, обеспечивающих ее реализацию.

1.5 Политика определяет следующие основные вопросы защиты информации:

- основные принципы и требования по защите информации, составляющей ПДн,
- порядок организации и проведения работ по защите информации,
- порядок обеспечения защиты информации при эксплуатации ИСПДн,
- порядок организации делопроизводства, хранения и обращения накопителей и носителей информации.

1. **Принципы обеспечения защиты информации, составляющей персональные данные**

Защита информации, составляющей ПДн должна осуществляться в соответствии со следующими основными принципами:

Законность — предполагает обеспечение защиты ПДн в соответствии с действующим в РФ законодательством и нормативными актами в области защиты ПДн. Пользователи и обслуживающий персонал ИСПДн должны быть осведомлены о правилах и порядке работы с защищаемой информацией и об ответственности за их нарушение.

Системность — предполагает учет всех взаимосвязанных, взаимодействующих и изменяющихся во времени элементов, условий и факторов, существенно значимых для понимания и решения проблемы обеспечения безопасности ПДн ИСПДн.

Комплексность — предполагает согласованное применение разнородных средств и систем при построении комплексной системы защиты информации, перекрывающей все существенные каналы реализации угроз и не содержащей слабых мест на стыках отдельных ее компонентов. Для каждого канала утечки информации и для каждой угрозы безопасности должно существовать несколько защитных рубежей. Создание защитных рубежей осуществляется с учетом того, чтобы для их преодоления потенциальному злоумышленнику требовались профессиональные навыки в нескольких невзаимосвязанных областях.

Непрерывность — предполагает функционирование СЗПДн в виде непрерывного целенаправленного процесса, предполагающего принятие соответствующих мер на всех этапах жизненного цикла ИСПДн. ИСПДн должны находиться в защищенном состоянии на протяжении всего времени их функционирования. В соответствии с этим принципом должны приниматься меры не допускающие переход ИСПДн в незащищенное состояние.

Своевременность — предполагает упреждающий характер мер обеспечения безопасности ПДн, то есть постановку задач по комплексной защите ИСПДн и реализацию мер обеспечения безопасности ПДн на ранних стадиях разработки ИСПДн в целом и ее системы защиты информации, в частности.

Совершенствование — предполагает постоянное совершенствование мер и средств защиты информации на основе комплексного применения организационных и технических решений, квалификации персонала, анализа функционирования ИСПДн и ее

системы защиты с учетом изменений условий функционирования ИСПДн, появления новых методов и средств перехвата информации, изменений требований нормативных документов по защите ПДн.

Персональная ответственность — предполагает возложение ответственности за обеспечение безопасности ПДн и ИСПДн на каждого исполнителя в пределах его полномочий. В соответствии с этим принципом распределение прав и обязанностей исполнителей строится таким образом, чтобы в случае любого нарушения круг виновников был четко известен или сведен к минимуму.

Минимальная достаточность — предполагает предоставление исполнителям минимально необходимых прав доступа к ресурсам ИСПДн в соответствии с производственной необходимостью, на основе принципа «запрещено все, что не разрешено явным образом».

Гибкость системы защиты — предполагает наличие возможности варьирования уровнем защищенности при изменении условий функционирования ИСПДн.

Обязательность контроля — предполагает обязательность и своевременность выявления и пресечения попыток нарушения установленных правил обеспечения безопасности ПДн на основе используемых систем и средств защиты информации. Контроль за деятельностью каждого пользователя, каждого средства защиты и в отношении каждого объекта защиты должен осуществляться на основе применения средств контроля и регистрации и должен охватывать как несанкционированные, так и санкционированные действия пользователей.

1. **Основные требования по защите информации составляющей персональные данные**

Защита информации в ИСПДн является неотъемлемой составной частью управленческой и научной деятельности Школы и должна осуществляться во взаимосвязи с другими мерами по защите информации, составляющей ПДн.

Защита информации является составной частью работ по созданию и эксплуатации ИСПДн и должна осуществляться в установленном настоящей Политикой порядке и реализовываться в виде системы (подсистемы) защиты ПДн.

Защита информации должна осуществляться посредством выполнения комплекса мероприятий по предотвращению утечки информации по техническим каналам, за счет НСД к ней, по предупреждению преднамеренных программно - технических воздействий с целью нарушения целостности (уничтожения, искажения) информации в процессе ее обработки, передачи и хранения, нарушения ее санкционированной доступности и работоспособности ТС.

В ИСПДн должны использоваться сертифицированные по требованиям безопасности информации средства защиты информации и (или) технические и организационные решения, исключающие утечку информации по техническим каналам, за счет НСД, предупреждающие нарушение целостности информации и ее санкционированной доступности.

Защита информации должна быть дифференцированной в зависимости от применяемых технических средств, обрабатывающих информацию, составляющую ПДн, установленного уровня защищенности ИСПДн, установленного класса ИСПДн и утвержденной для ИСПДн модели угроз.

Все используемые в ИСПДн средства защиты информации должны быть проверены на соответствие ограничениям и условиям эксплуатации, изложенным в сертификате соответствия, эксплуатационной документации или формуляре (для технических и программных средств защиты информации соответственно).

Обработка информации составляющей ПДн осуществляется на основании письменного разрешения (приказа) руководителя образовательного учреждения, в котором эксплуатируется ИСПДн.

Ответственность за обеспечение выполнения установленных требований по защите информации возлагается на директора Школы, в котором создается (совершенствуется) и эксплуатируется ИСПДн.

Все ИСПДн должны пройти оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до начала обработки информации составляющей ПДн.

1. **Порядок организации и проведения работ по защите информации**

Организация работ по защите информации возлагается на директора Школы, осуществляющего разработку (модернизацию) и (или) эксплуатацию ИСПДн.

Организация и проведение работ по защите информации, составляющей ПДн на различных стадиях разработки, внедрения и эксплуатации ИСПДн определяется действующими в РФ нормативными документами и настоящим документом.

Проведение работ по защите информации, составляющей ПДн, осуществляется силами Школы, в которой создается (совершенствуется) ИСПДн.

Стадии создания системы защиты информации:

- Предпроектная стадия — включает предпроектное обследование создаваемой ИСПДн, разработку аналитического обоснования необходимости создания системы защиты информации и технического задания на ее создание.
- Стадия проектирования (разработки проектов) и реализации ИСПДн — включает разработку СЗПДн в составе ИСПДн.
- Стадия ввода в действие системы СЗПДн — включает опытную эксплуатацию и приемо-сдаточные испытания средств защиты информации, а также оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн.

1. **Порядок обеспечения защиты информации при эксплуатации ИСПДн**

Эксплуатация ИСПДн должна осуществляться в полном соответствии с утвержденной проектной, организационно-распорядительной и эксплуатационной документацией ИСПДн.

Ответственность за обеспечение защиты информации в процессе эксплуатации ИСПДн возлагается на руководителя образовательного учреждения, в ведении которого находится эта ИСПДн.

Ответственность за соблюдение установленных требований по защите информации при ее обработке в ИСПДн возлагается на непосредственных исполнителей ИСПДн (пользователей, администраторов, обслуживающий персонал).

За нарушение установленных требований по защите информации руководитель образовательного учреждения, в ведении которого находится ИСПДн и (или) непосредственный исполнитель привлекаются к ответственности в соответствии с действующим в РФ законодательством.

1. **Порядок организации делопроизводства, хранения и обращения накопителей и носителей информации**

Все накопители и носители информации содержащие ПДн на бумажной, магнитной, магнито - оптической и иной основе, используемые в технологическом процессе обработки информации в ИСПДн, подлежат учету, хранению и обращению в соответствии с требованиями конфиденциального делопроизводства.

Организация и ведение учета накопителей и носителей ПДн, организация их хранения, обращения и уничтожения осуществляются ответственными делопроизводителями конфиденциального делопроизводства.

ПДн, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

Обработка ПДн без использования средств автоматизации должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ.
Должно обеспечиваться раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключающие несанкционированный к ним доступ.

1. **Контроль состояния и эффективности защиты ИСПДн**

В ИСПДн должен осуществляться контроль и (или) аудит соответствия обработки ПДн действующим в РФ законодательству и требованиям к защите ПДн, а так же настоящей Политике и локальным актам образовательного учреждения.
Контроль заключается в оценке выполнения требований нормативных документов, обоснованности принятых мер и оценке эффективности принятых мер по обеспечению ПДн.
Контроль подразделяется на оперативный и плановый (периодический).
В процессе эксплуатации ИСПДн в целях защиты информации от НСД осуществляются оперативный контроль и периодический контроль за выполнением исполнителями требований действующих нормативных документов по вопросам обеспечения безопасности и защиты ПДн.
С целью своевременного выявления и предотвращения утечки информации, исключения или существенного затруднения НСД и предотвращения специальных воздействий (программно-технических и др.), вызывающих нарушение целостности информации или работоспособность технических средств, в ИСПДн образовательных учреждений проводится плановый периодический (не реже одного раза в год) контроль состояния защиты информации.
При проведении плановых проверок осуществляется контроль ведения учетной документации, защищенности ИСПДн от утечки ПДн по техническим каналам, выборочный контроль содержимого накопителей и носителей информации, и т.п.
Результаты контроля оформляются актами, заключениями и записями в эксплуатационной документации.

Приложение 2
к приказу от 01.09.2020 № 131

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 17»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных обучающихся МАДОУ «Детский сад № 17» (далее Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

1.3. Персональные данные обучающегося (воспитанника) являются конфиденциальной информацией.

2. **Понятие и состав персональных данных обучающегося (воспитанника)**

2.1. Персональные данные обучающегося (воспитанника) – это информация, необходимая администрации Учреждения для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К персональным данным обучающегося (воспиттника) относятся:

1.1) фамилия, имя, отчество;

1.2) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося (воспитанника);

1.3) данные о семейном, социальном и имущественном положении;

1.4) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

1.5) данные о членах семьи обучающегося;

1.6) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;

1.7) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

3. **Обработка персональных данных обучающегося**

3.1. Обработка персональных данных обучающегося – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности обучающегося (воспитанника), контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами школы.

3.2. Руководство Учреждение имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося (воспитанника) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося (воспитанника), руководство не имеет права основываться на персональных данных обучающегося (воспитанника), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Обработка персональных данных может осуществляться с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных п. 2 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять администрации Учреждения достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Администрация имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

3.5. Персональные данные обучающегося (воспитанника) хранятся у заведующего в личном деле обучающегося (воспитанника). Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

3.6. Доступ к персональным данным обучающегося (воспитанника) имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.7. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающихся (воспитанников), имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются должностными инструкциями.

3.8. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключающее доступ к ним третьих лиц.

3.9. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные

обучающихся, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным обучающихся в соответствии с приказом заведующего.

3.10. Процедура оформления доступа к персональным данным обучающегося (воспитанника)включает в себя:

1.1) ознакомление родителей (законных представителей) обучающегося под роспись с настоящим Положением;

1.2) истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.11. Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности:

1.1) заведующие;

1.2) документовед;

1.3) делопроизводитель.

3.12. В случае если руководству учреждения оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным обучающихся (воспитанников), то соответствующие данные предоставляются руководством только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающегося.

3.13. Руководство школы вправе передавать персональные данные обучающегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных обучающегося, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.8 настоящего Положения.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся.

3.14. Передача персональных данных обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

1.1) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

1.2) наименование и адрес организации, получающей согласие обучающегося;

1.3) цель передачи персональных данных;

1.4) перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);

1.5) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.15. Не допускается передача персональных данных обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.

3.16. Сотрудники школы, передающие персональные данные обучающихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся. Акт должен содержать:

1.1) уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

1.2) предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3.17. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

1.1) договора на оказание услуг школе;

1.2) соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных обучающегося;

1.3) письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные обучающегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных обучающегося несет работник, а также руководитель организации, осуществляющей передачу персональных данных обучающегося третьим лицам.

3.18. Представителю обучающегося (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

1.1) нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося;

1.2) письменного заявления обучающегося, написанного в присутствии классного руководителя (если заявление написано работником не в присутствии классного руководителя, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося.

3.19. Предоставление персональных данных обучающегося государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.20. Документы, содержащие персональные данные обучающегося, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. **Организация защиты персональных данных обучающегося**

4.1. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством школы. Защите подлежит:

1.1) информация о персональных данных обучающегося;

1.2) документы, содержащие персональные данные обучающегося;

1.3) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных обучающихся осуществляет директор школы, который обеспечивает:

1.1) ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;

1.2) при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающегося, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;

Приложение 3
к приказу от 01.09.2020 № 131

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 17»

I. Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников МАДОУ «Детский сад № 17» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами[1].

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в дошкольном образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление,

---

1

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации (В соответствии с ч. 2 ст. 7 Федерального закона «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных).

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Состав персональных данных работников

7. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

копия паспорта (паспортные данные работника);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

личная карточка по форме Т-2;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

8. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

копирования оригиналов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

9. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

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

11. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

12. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

13. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

14. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

15. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством права субъекта персональных данных.

16. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

17. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Хранение и передача персональных данных работников

18. Персональные данные работников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

19. Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

20. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

21. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

22. Внутренний доступ к персональным данным работников в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

23. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- руководитель организации;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- бухгалтер;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

24. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

25. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

26. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

27. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

28. Работодатель не может 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 других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

29. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

30. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

31. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;

журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;

журнал учета применяемых работодателем носителей информации.

V. Способы защиты персональных данных работников

32. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

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

34. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

35. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

36. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:

обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

организует пропускной режим;

обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

37. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

38. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

39. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

40. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

VI. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

41. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

42. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

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

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

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

43. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

44. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

45. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

46. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

47. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

IX. Заключительные положения

48. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

49. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Приложение 4
к приказу от 01.09.2020 № 131

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в МАДОУ «Детский сад № 17», в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц и передачу третьим лицам следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дата, подпись.

Приложение 5
к приказу от 01.09.2020 № 131

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 17»»
_____
_____
(Фамилия, И.О. руководителя)
от_____
(должность, Фамилия, И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных работника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)
_____
(адрес места регистрации с индексом)
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)
в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие
муниципальному автономному образовательному учреждению «Детский сад № 17»
162627, Вологодская область, г. Череповец, д.9
_____
(полное наименование и юридический адрес образовательного учреждения)
на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

копия паспорта (паспортные данные);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

анкетные данные, заполненные лично при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ необходимые для предъявления при заключении трудового договора или в период его действия;

трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

личная карточка по форме Т-2;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,

обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
(указать цели обработки)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Я ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников МАДОУ «Детский сад № 17», устанавливающим порядок обработки персональных данных:

_____
(дата)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за _____ (указывается разумный срок для предупреждения работодателя) до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

«___» _____20___г.