

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 14 «Солнышко»
города Буденновска Буденновского района»
(МДОУ ДС № 14 «Солнышко»)**



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ ДС № 14
«Солнышко» г. Буденновск
С.В. Шевченко

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) МДОУ ДС № 14 «Солнышко» г. Буденновск (далее - Учреждения) разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, 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, 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 Учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей);

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностные 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 Учреждения, если иное не определено законом Российской Федерации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 2.3. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).
- 2.4. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (с/и. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).
- 2.5. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О 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 (Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687).
- 2.8. **Оператор** – МДОУ ДС № 14 «Солнышко» г. Буденновск.
- 2.9. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 2.10. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).
- 3.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в **отделе кадров** Учреждения.

4. 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 письменной форме в соответствии с утвержденной в Учреждении формой такого Согласия.

4.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс взаимодействия с соискателями вакантной должности:

4.3.1. Соискатель направляет работодателю резюме в электронном виде или на бумажном носителе. Во время собеседования соискатель заполняет анкету кандидата, содержащую следующую информацию:

- 4.3.1.1. фамилия, имя, отчество;
- 4.3.1.2. дата рождения;
- 4.3.1.3. семейное положение;
- 4.3.1.4. количество и возраст детей
- 4.3.1.5. условия проживания;
- 4.3.1.6. адрес места жительства;
- 4.3.1.7. адрес регистрации;
- 4.3.1.8. контактные телефоны;
- 4.3.1.9. сведения об образовании;
- 4.3.1.10. сведения о предыдущих местах работы;
- 4.3.1.11. наличие водительского удостоверение и автомобиля;
- 4.3.1.12. сведения об увлечениях, хобби.

4.3.2. В случае приема соискателя в Учреждении в качестве сотрудника резюме и анкета кандидата хранятся в его личном деле (в течение всего срока хранения личного дела). Если соискатель не явился на собеседование или не был принят на работу в Учреждение после собеседования, данные документы уничтожаются в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

4.3.3. В случае если сотрудник отдела кадров Учреждения получил резюме в электронном виде, но в данный момент не существует вакантной должности для данного соискателя, сотрудник отдела кадров сохраняет резюме и помещает его в кадровый резерв сроком на 1 (Один) год.

4.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника Учреждения при его приеме, переводе и увольнении:

4.4.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

4.4.2. При оформлении сотрудника в Учреждение специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

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

4.4.3. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- 4.4.3.1. сведения о переводах на другую работу;
- 4.4.3.2. сведения об аттестации;
- 4.4.3.3. сведения о повышении квалификации;
- 4.4.3.4. сведения о профессиональной переподготовке;

- 4.4.3.5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - 4.4.3.6. сведения об отпусках;
 - 4.4.3.7. сведения о социальных гарантиях;
 - 4.4.3.8. сведения о месте жительства и контактные телефоны.
 - 4.4.4. Вся информация копируется в ИСПДн «База данных сотрудников».
 - 4.4.5. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:
 - 4.4.5.1. 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 КОПИР 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 Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
 - 4.4.5.2. документация по Учреждению, работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы заведующего Учреждения);
 - 4.4.5.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.
 - 4.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с родителями (законными представителями).
 - 4.5.1. Информация, представляемая родителями (законными представителями), должна иметь следующие документы:
 - 4.5.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 4.5.1.2. свидетельство о рождении ребенка.
 - 4.5.2. При первичном обращении физического лица в Учреждение, заведующий заполняет анкету родителя (законного представителя) (Приложение 2), в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные:
 - 4.5.2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 4.5.2.2. пол;
 - 4.5.2.3. дата рождения;
 - 4.5.2.4. адрес места жительства;
 - 4.5.2.5. место работы (учебы), должность;
 - 4.5.2.6. Ф.И.О. законного представителя.
- Данные из документов вносятся заведующим в электронном виде в ИСПДн «База данных воспитанников и их родителей (законных представителей)». В бумажном виде впоследствии создаются и хранятся.

5. 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 Учреждении осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих

основания обработки персональных данных в Учреждении определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

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) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях создания условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечивающих всестороннее развитие способностей ребенка, стимулирование общего, творческого и интеллектуального развития личности в процессе детских видов деятельности для оптимальной реализации возможностей данного возрастного периода и последующего обучения в школе, 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 Учреждение должно 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»/ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

7. 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, по договору № 62 от 30.05.2012 о бухгалтерском обслуживании, а также в иных случаях, установленным законодательством РФ.

7.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет своих средств.

8.2. В Учреждении защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

8.2.1. зафиксированные в бумажных документах;

8.2.2. зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;

8.2.3. речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;

- 8.2.4. 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:
- 8.3.1.1. 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;
- 8.3.1.2. ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;
- 8.3.1.3. проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.
- 8.3.2. Программно-аппаратная защита:
- 8.3.2.1. разработка модели угроз безопасности персональным данным;
- 8.3.2.2. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;
- 8.3.2.3. организация учёта носителей персональных данных.
- 8.3.3. Инженерно-техническая защита:
- 8.3.3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;
- 8.3.3.2. 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 Учреждения.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- 9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы и связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников стражей в «Приказе об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах» № _____ от /Г 01/.
- 9.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:
- 9.2.1. ознакомление сотрудника под роспись с ныстоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» № от // Ci и другими локальными нормативно правовыми актами Учреждения, касающимися обработки персональных данных;
- 9.2.2. 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 Учреждения, 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.

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

- 10.1. Типовые формы Учреждения, предполагающие включение в них персональных данных.

10.1.1. Согласие субъекта на обработку персональных данных;

10.1.2. Личный листок сотрудника.

10.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением 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 Учреждения.

10.3. Ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения Учреждения или в иных аналогичных целях не 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 Учреждения.

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

11.1. Состав информационных систем персональных данных Учреждения и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных» (Приложение 2).

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 Учреждении классифицируются на основании приказа заведующего Учреждения, 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, специальное оборудование и охрана помещений, 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:

11.9.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) перепла¹ и их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

11.9.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

11.9.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

11.9.4. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11.9.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

11.10.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

11.10.2. 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;

11.10.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

11.10.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

11.10.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

11.10.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

11.10.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

11.10.8. контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

11.10.9. 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;

11.10.10. описание системы защиты персональных данных.

11.11. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в Учреждении выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Буденновского района Ставропольского края.

12. 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 Учреждения.

12.2. Сотрудники Учреждения, 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) влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

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

12.4. Заведующий Учреждения 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.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

13.2. Все сотрудники Учреждения, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Приложения:

1. «Перечень сведений, содержащих персональные данные» на 5 л. в 1 экз.;
2. «Перечень информационных систем персональных данных» на 1 л. в 1 экз.;
3. Лист ознакомления с «Положением об обработке персональных данных» на 1 л. в 1 экз.

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 (з т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);
- 1.1.42. надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д;

1.2. Сведения, составляющие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей):

- 1.2.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2.2. пол;
- 1.2.3. дата рождения;
- 1.2.4. место рождения;
- 1.2.5. семейное положение;
- 1.2.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 1.2.7. фамилия, имя, отчество и место работы супруга(и);
- 1.2.8. имя, отчество, возраст детей;
- 1.2.9. адрес и дата регистрации;
- 1.2.10. фактический адрес жительства;
- 1.2.11. принадлежность жилья (собственное, арендованное, проживание с родственниками);
- 1.2.12. контактные телефоны;
- 1.2.13. СНИЛС;
- 1.2.14. номер страхового медицинского полиса;
- 1.2.15. ИНН;

II. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКЕ 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 «С психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

2.12. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

2.13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

2.14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

2.18. Правила предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями (утв. постановлением Правительства РФ от 13 января 1996 г. N 27);

2.19. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 2 октября 2009 г. N 808н «Об утверждении Порядка оказания акушерско-гинекологической помощи»;

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

2.21. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 августа 2004 г. N 83 «Об утверждении перечней вредных: и (или) опасных производственных факторов и работ при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)»;

2.22. Приказ Минздравмедпрома РФ от 14 марта 1996 г. N 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии»;

2.23. Приказ Минздрава РФ от 28 мая 2001 г. N 176 «О совершенствовании систем расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»;

2.24. Приказ Минздрава РФ от 15 октября 1999 г. N 377 «Об утверждении Положения об оплате труда работников здравоохранения»;

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

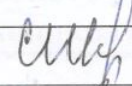
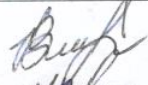
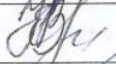


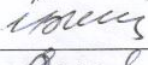
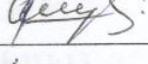
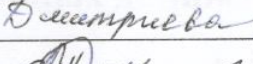
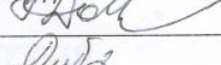

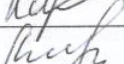
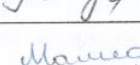
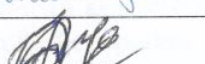
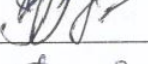
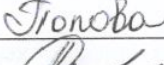
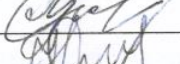
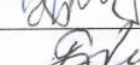
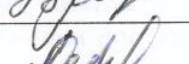
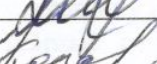



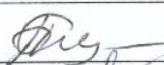
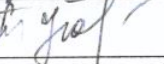
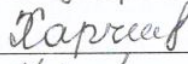

2.26. Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 4861 от 07 июня 2016г.;

2.27. Устав МДОУ ДС № 14 «Солнышко» г. Буденновск.

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	«База данных сотрудников»	МДОУ ДС № 14 «Солнышко» 356800, улица Дзержинского, 124 г. Буденновск, Ставропольский край	Я о р	автономная	подключение к Интернет	многопользовательский	с разграничением	в пределах РФ	КЗ	
2	«База данных воспитанников и их родителей (законных представителей)»	МДОУ ДС № 14 «Солнышко» 356800, улица Дзержинского, 124 г. Буденновск, Ставропольский край	са то к	автономная	подключение к Интернет	многопользовательский	с разграничением	в пределах РФ	КЗ	

**Лист ознакомления с
«Положением об обработке персональных данных»**

№	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления, роспись
1.	Шевченко Светлана Владимировна	Заведующий МДОУ	
2.	Верещакова Маргарита Анатольевна	старший воспитатель	
3.	Еремина Наталья Владимировна	заведующий хозяйственной частью	
4.	Гоженко Ирина Анатольевна	делопроизводитель	
5.	Алиева Елизавета Ахмедовна	воспитатель	
6.	Бабенко Ирина Александровна	музыкальный руководитель	
7.	Гюнашян Нарине Мкртичовна	воспитатель	
8.	Дмитриева Алина Васильевна	воспитатель	
9.	Доценко Лариса Георгиевна	воспитатель	
10.	Дубягина Инесса Павловна	учитель-логопед	
11.	Каретник Юлия Сергеевна	воспитатель	
12.	Лыскова Юлия Владимировна	воспитатель	
13.	Мамедова Елена Александровна	воспитатель	
14.	Олейникова Александра Федоровна	воспитатель	
15.	Попова Инна Артуровна	воспитатель	
16.	Фомина Любовь Владимировна	учитель-логопед	
17.	Байрамова Нелли Рачиковна	младший воспитатель	
18.	Брежнева Елена Владимировна	повар	
19.	Думанян Шушик Михаеловна	младший воспитатель	
20.	Королева Наталья Ивановна	младший воспитатель	
21.	Крючкова Маргарита Викторовна	повар	
22.	Намазова Римма Багратовна	младший воспитатель	
23.	Новикова Татьяна Александровна	кастелянша	
24.	Солдаева Любовь Александровна	младший воспитатель	
25.	Тугова Лариса Ивановна	дворник	
26.	Харченко Елена Николаевна	младший воспитатель	
27.	Шахнова Наталья Александровна	младший воспитатель	