

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 28 г. Челябинска»

ул. Российская 28А, г. Челябинск, 454002, тел. (351) 264-11-45, e-mail: mdoukalin28@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий А.Г. Кириллова

Приказ № 185 от 11.11.16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

от 11 ноября 2016 г.

№ 2-Д

Об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации (далее — Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 г. Челябинска (далее - МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 г. № 1119, 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, клиентов МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников и клиентов МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.1.1. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.2.1. обезличенных персональных данных;

1.2.2. общедоступных персональных данных.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», если иное не определено законом Российской Федерации.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (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 (ст. 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. **Оператор** - МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА».

2.8. **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»).

2.9. **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»).

2.10. **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»).

III. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

4.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта или его законного представителя согласие на обработку персональных данных в письменной форме, в соответствии с утвержденной в МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» формой такого Согласия.

4.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» при его приеме, переводе и увольнении:

4.3.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.3.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.3.1.2. 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;

4.3.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.3.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

4.3.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.3.1.6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника);

4.3.1.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.3.1.8. справку от нарколога;

4.3.1.9. справку от психиатра.

4.3.2. При оформлении сотрудника в МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» заведующим заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника».

4.3.3. Часть информации копируется в ИСПДн «Кадры».

4.3.4. У заведующего МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

4.3.4.1. 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 копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

4.3.4.2. документация по МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы заведующего МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»);

4.3.5. В методическом кабинете МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или свободном виде: документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА».

4.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с воспитанниками и их законными представителями.

4.4.1. Информация, представляемая воспитанниками и их законными представителями, в структурные подразделения МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», должна иметь документальную форму. Воспитанники и их законные представители предъявляют следующие документы:

4.4.1.1. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», с указанием фамилии, имя, отчества ребенка, даты и места рождения ребенка, фамилии, имя, отчества родителей (законных представителей), адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов.

4.4.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.4.1.3. свидетельство о рождении ребенка;

4.4.1.4. свидетельства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

4.4.1.5. медицинское заключение;

4.4.1.6. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов) при приеме в группы компенсирующей направленности.

4.4.1.7. Согласие на психолого-медико-педагогическое обследование ребенка.

4.4.2. Часть данных из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн «Клиенты». В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные воспитанников и их законных представителей МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» в единичном или сводном виде:

4.4.2.1. экземпляр договора на оказание образовательных услуг;

4.4.2.2. копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

4.4.2.3. копия свидетельства о рождении ребенка;

4.4.2.4. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

4.4.3. В целях ведения автоматизированной системы «ЭлектроСад» заведующим заполняется и отправляется в ГБУ РЦОКИО форма, содержащая персональные данные воспитанников:

4.4.3.1. фамилия, имя, отчество воспитанника;

4.4.3.2. пол;

4.4.3.3. дата рождения;

4.4.3.4. дата зачисления в образовательное учреждение;

4.4.3.5. номер свидетельства о рождении.

4.4.4. При переводе воспитанника из одной группы в другую или его отчислении из образовательного учреждения, соответствующие изменения вносятся в автоматизированную систему «ЭлектроСад».

4.4.5. Для начисления оплаты за оказание образовательных услуг, а также предоставления льгот по родительской плате, в отдел бухгалтерии предоставляются и хранятся следующие документы:

4.4.5.1. копию документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

4.4.5.2. копия свидетельства о рождении ребенка;

4.4.5.3. копия одного из документов подтверждающие право на получение льгот по родительской плате:

4.4.5.3.1. документ подтверждающий установление инвалидности ребенка;

4.4.5.3.2. документ подтверждающий диагноз ребенка: детский центральный паралич, задержка психического развития, нарушения интеллекта (умственно отсталые дети), ВИЧ-инфицированные дети, слабослышащие дети;

4.4.5.3.3. заключение психолого-медико-педагогической комиссии, для детей с ограниченными возможностями;

4.4.5.3.4. заключение врачебной комиссии об установлении заболевания туберкулеза;

4.4.5.3.5. правоустанавливающий документ об установлении опеки или передачи ребенка в приемную семью;

4.4.5.3.6. документ, подтверждающий наличие трех или более детей в возрасте до 18 лет.

4.4.5.3.7. документ подтверждающий установление инвалидности родителя (законного представителя) ребенка;

4.4.5.3.8. удостоверение участника (ветерана) боевых действий, участника вооруженных конфликтов или справка из военкомата о прохождении военной службы или участии в боевых действиях, либо удостоверение члена семьи погибшего ветерана боевых действий;

4.4.5.3.9. Справка о признании семьи малообеспеченной, выданная районным управлением социальной защиты населения по месту жительства.

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

4.5.1. Поиск кандидатов на вакантную должность осуществляется через Калининское управление образования Администрации г. Челябинска, Центр занятости населения и опубликования объявлений на сайте 74.ru.

4.5.2. Соискатель проходит устное собеседование с заведующим.

4.5.3. В случае приема соискателя в МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» в качестве сотрудника заведующий оформляет трудовые отношения.

4.5.4. В случае если заведующий МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» получил резюме в электронном виде, но в данный момент не существует вакантной должности для данного соискателя, заведующий удаляет данное резюме.

V. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Хранение 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 МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

5.4. По истечении срока хранения (30 дней, если иное не прописано в нормативно-правовых актах) 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.

5.5. Обезличивания персональных данных в МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» не предполагается.

VI. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях осуществления трудовых (договорных) отношений; предоставления общедоступного и бесплатного

дошкольного образования, ведения автоматизированной системы «ЭлектроСад» и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

7.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи персональных данных субъекта в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также Акционерному обществу «СМП-Банк», Открытому акционерному обществу «ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК», Муниципальному бюджетному образовательному учреждению Центру психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Калининского района г. Челябинска, Государственному бюджетному учреждению «Региональный центр оценки качества и информатизации образования».

7.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» за счет бюджетных средств.

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

8.2.1. Проведение организационных мероприятий:

8.2.1.1. 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;

8.2.1.2. ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

8.2.1.3. организация учёта носителей персональных данных;

8.2.1.4. разработка модели угроз безопасности персональным данным;

8.2.1.5. проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

8.2.2. Программно-аппаратная защита:

8.2.2.1. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;

8.2.3. Инженерно-техническая защита:

8.2.3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

8.2.3.2. установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

8.3. 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 МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА».

8.4. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» осуществляют их непосредственные руководители.

IX. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Приказе об утверждении списка

должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах».

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

9.2.1. ознакомление сотрудника с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», 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.

Х. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

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

10.1.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

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

10.1.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

10.2.2. 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;

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

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

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

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

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

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

10.2.9. 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;

10.2.10. описание системы защиты персональных данных.

10.3. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе уполномоченным лицом возлагается на администратора безопасности ИСПДн МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА».

10.4. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, уполномоченных на обработку этих данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных, утверждается приказом заведующего МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА».

10.5. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

10.6. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта РФ, в котором находится Оператор.

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

11.1. Состав информационных систем персональных данных МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» 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. 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.

11.6. 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.

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

11.8. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

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

11.8.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

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

11.8.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

11.9.2. 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;

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

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

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

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

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

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

11.9.9. 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;

11.9.10. описание системы защиты персональных данных.

11.10. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области.

ХII. 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 МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА».

12.2. Сотрудники МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», 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.

12.2.1. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), 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) МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную

материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

12.2.2. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

12.2.3. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

12.3. Заведующий МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

13.2. Все сотрудники МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА», участвующие в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Приложения:

1. «Перечень сведений, содержащих персональные данные» на 4 л. в 1 экз.;
2. «Перечень информационных систем персональных данных» на 1 л. в 1 экз.;
3. «Лист ознакомления с настоящим положением» на 2 л. В 1 экз.

Заведующий

_____ А.Г. Кириллова

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

_____ Е.А. Витушкина

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

- 1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:
- 1.1.1. фамилию 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. сведения о доходах;
 - 1.1.30. основание трудоустройства;
 - 1.1.31. личная подпись сотрудника;
 - 1.1.32. электронная подпись;
 - 1.1.33. фотография;
 - 1.1.34. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

1.1.35. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

1.1.36. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

1.1.37. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

1.1.38. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

1.1.39. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);

1.1.40. номер лицевого счета и наименование банка;

1.1.41. количество детей;

1.1.42. группа инвалидности;

1.1.43. дата выхода на пенсию;

1.1.44. виды и суммы постоянных начислений заработной платы, надбавок, доплат и т.д.;

1.1.45. виды и суммы постоянных удержаний.

1.2. Сведения, составляющие персональные данные клиентов МБДОУ «ДС № 28 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»:

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 одного из родителей (законных представителей) (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

1.2.7. адрес места жительства;

1.2.8. контактные телефоны родителей (законных представителей);

1.2.9. форма обучения;

1.2.10. направленность группы;

1.2.11. сведения о переводе воспитанника из одного дошкольного учреждения в другое;

1.2.12. адрес места регистрации;

1.2.13. сведения о посещаемости;

1.2.14. сведения о состоянии здоровья;

1.2.15. сведения об обязательных лечебно-профилактических мероприятиях;

1.2.16. сведения об иммунопрофилактических мероприятиях;

1.2.17. данные о плановых профилактических медицинских осмотрах;

1.2.18. сведения о психологическом развитии ребенка;

1.2.19. сведения об отнесении родителей (законных представителей) к категории льготников по родительской плате;

1.2.20. сведения из страхового медицинского полиса ребенка.

II. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2.4. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

2.5. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

2.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2.8. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2.9. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» № 5487-1 от 22.07.1993 г.;

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

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

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

2.13. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.14. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 №706 от 15.08.2013 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

2.18. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2.19. Постановление Правительства от 10 июля 2013 г. №582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

2.20. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

2.21. Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. N 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2.22. Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. N 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

2.23. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.24. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ №241 от 03.07.2000 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

2.25. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

2.26. Письмо Министерства образования РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения»;

2.27. Закон Челябинской области от 29.08.2013г. №515-30 «Об образовании в Челябинской области»;

2.28. Приказ Управления по делам образования города Челябинска «Об утверждении Порядка установления, оплаты и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях города Челябинска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» №37-у от 21.01.2015г.;

2.29. Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 8500 от 09 ноября 2011 г.;

2.30. Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 253 г. Челябинска.

Приложение 2
к Положению № _____
от «__» _____ 2016г.

ПЕРЕЧЕНЬ
Информационных систем персональных данных (ИСПДн)

№ п/п	Наименование ИСПДн	Уровень защищенности ИСПДн	Наименование и адрес объекта
1	2		3
1	«Кадры»	4	454084, г. Челябинск, ул. Российская, д.28-а
2	«Клиенты»	3	454084, г. Челябинск, ул. Российская, д.28-а