



Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад "Солнышко»

ПРИКАЗ

24.10.2022

№ 265/ од

пгт. Мортка

**Об утверждении Положения об обработке
персональных данных работников дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Солнышко»**

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ

приказываю:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко».
2. Признать утратившим силу приказ дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» от 04.08.2013 № 260/-од «Об утверждении Положения «О персональных данных».
3. Документоведу Н.А. Поляковой ознакомить работников с данным положением под роспись.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего детским садом

Р.В. Шаврина

ПОЛОЖЕНИЕ **Об обработке персональных** **МКДОУ детский сад «Солнышко»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" пгт. Мортка (далее – МКДОУ детский сад «Солнышко») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных сотрудников детского сада, а также иных субъектов персональных данных далее (иных граждан), персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МКДОУ детский сад «Солнышко»;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников Управления иных граждан, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

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

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

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Управления, если иное не определено законом Российской Федерации.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

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

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

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

1.10. **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.

1.11. 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.

1.12. Оператор – Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко".

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

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

1.15. 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.

СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.16. Состав персональных данных, обрабатываемых в МКДОУ детский сад «Солнышко», определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

1.17. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются:

- 1.17.1. отдел учета и отчетности;
- 1.17.2. отдел организационно-правового обеспечения;
- 1.17.3. отдел по общему и дошкольному образованию;
- 1.17.4. отдел дополнительного образования и технологий воспитания;
- 1.17.5. экспертом по кадровой работе.

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.18. Персональные данные получают непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

1.19. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта согласие в письменной виде в соответствии с утвержденной в МКДОУ детский сад «Солнышко» формой такого Согласия.

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

1.20.1. Соискатель направляет работодателю резюме в электронном виде или на бумажном носителе с предоставлением информации:

- 1.20.1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.20.1.2. дата рождения;
- 1.20.1.3. семейное положение;
- 1.20.1.4. фамилия, имя, отчество супруга(и), их место работы и должность;
- 1.20.1.5. информацию о детях;
- 1.20.1.6. адрес места жительства;
- 1.20.1.7. адрес регистрации;
- 1.20.1.8. контактные телефоны;
- 1.20.1.9. сведения об образовании;
- 1.20.1.10. сведения о предыдущих местах работы;
- 1.20.1.11. сведения об ограничениях в работе, связанных с состоянием здоровья.

1.20.2. В случае приема соискателя в МКДОУ детский сад «Солнышко» 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 МКДОУ детский сад «Солнышко» после собеседования, данные документы уничтожаются в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

1.20.3. В случае если сотрудник, ответственный за работу с соискателями в МКДОУ детский сад «Солнышко» получил резюме в электронном виде, но в данный момент не существует вакантной должности для данного соискателя, сотрудник сохраняет резюме 1 (Один) год.

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

1.21.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Управление, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1.21.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.21.1.2. 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;

1.21.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

1.21.2. При оформлении сотрудника в Управление заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

1.21.2.1. общие сведения (Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

1.21.2.2. сведения о воинском учете;

1.21.2.3. сведения о военно-учетной специальности;

1.21.2.4. данные о приеме на работу;

1.21.3. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

1.21.3.1. сведения о переводах на другую работу;

1.21.3.2. сведения об аттестации;

1.21.3.3. сведения о повышении квалификации;

1.21.3.4. сведения о профессиональной переподготовке;

1.21.3.5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

1.21.3.6. сведения об отпусках;

1.21.3.7. сведения о социальных гарантиях;

1.21.3.8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

1.21.4. Вся информация копируется в ИСПДн «1С-бухгалтерия».

1.21.5. Специалисту по кадрам МКДОУ детский сад «Солнышко» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

1.21.5.1. 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 копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; должностные инструкции сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу, резерву (на должности муниципальной службы; руководителей образовательных учреждений); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МКДОУ детский сад «Солнышко», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

1.21.5.2. документация по МКДОУ детский сад «Солнышко», работе отделов (положения, приказы начальника управления);

1.21.5.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МКДОУ детский сад «Солнышко».

1.22. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с иными гражданами.

1.22.1. Информация, представляемая иными гражданами, либо их представителями в структурные подразделения МКДОУ детский сад «Солнышко», должна иметь документальную форму. Граждане, либо их представители при обращении предъявляют документы (информацию) необходимые для получения сведений: по очередности в дошкольное образовательное учреждение, по итоговой аттестация выпускников 9, 11 классов, аттестации педагогических и руководящих работников, организации отдыха детей и подростков в каникулярное время, по работе с детьми – инвалидами, для участия в мероприятиях (соревнованиях, конкурсах, олимпиадах) различного уровня участников образовательного процесса (ученики, воспитанники, педагоги) представляемых МКДОУ детский сад «Солнышко» в пределах полномочий.

1.22.2. Данные из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн (соответствующую направлению работы специалиста). В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные иных граждан в единичном или сводном виде:

1.22.2.1. Списки с анкетными данными: очередности в дошкольные образовательные учреждения, выпускников, детей – инвалидов, участников мероприятий различного уровня, списки педагогических и руководящих работников, детей и подростков для организации отдыха в каникулярное время;

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.23. 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.

1.24. 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.

1.25. Обработка персональных данных в МКДОУ детский сад «Солнышко» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МКДОУ детский сад «Солнышко» определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

1.26. 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.

1.27. 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.

1.28. Обезличивания персональных данных в МКДОУ детский сад «Солнышко» не предполагается.

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.29. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях установленных в Положении об образовании, принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.30. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Управления необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Законом об образовании и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

1.33. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.34. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МКДОУ детский сад «Солнышко» за счет своих средств.

1.35. В МКДОУ детский сад «Солнышко» защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

1.35.1. зафиксированные в бумажных документах;

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

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

1.35.4. текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;

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

1.36.1. Проведение организационных мероприятий:

1.36.1.1. 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;

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

1.36.1.3. проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

1.36.2. Программно-аппаратная защита:

1.36.2.1. разработка модели угроз безопасности персональным данным;

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

1.36.2.3. организация учёта носителей персональных данных.

1.36.3. инженерно-техническая защита:

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

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

1.37. 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 МКДОУ детский сад «Солнышко».

1.38. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях МКДОУ детский сад «Солнышко» осуществляют их непосредственные руководители.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1.39. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МКДОУ детский сад «Солнышко», 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» № _____ от _____.

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

1.40.1. ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» № _____ от _____ и другими локальными нормативно-правовыми актами МКДОУ детский сад «Солнышко», касающимися обработки персональных данных;

1.40.2. истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

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

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

1.43. Специалисты МКДОУ детский сад «Солнышко», 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.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

1.44. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники МКДОУ детский сад «Солнышко» или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МКДОУ детский сад «Солнышко»), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МКДОУ детский сад «Солнышко» 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 Управления.

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

1.46. 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.

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

1.48. 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 начальника МКДОУ детский сад «Солнышко».

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

1.49. Состав информационных систем персональных данных МКДОУ детский сад «Солнышко» и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных» (Приложение 2).

1.50. 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.

1.51. 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.

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

1.53. Информационные системы в МКДОУ детский сад «Солнышко» классифицируются на основании приказа начальника МКДОУ детский сад «Солнышко», 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.

1.54. 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.

1.55. 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.

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

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

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

1.57.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

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

1.57.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

1.58.2. 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;

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

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

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

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

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

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

1.58.9. 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;

1.58.10. описание системы защиты персональных данных.

1.59. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в Управлении выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.60. 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 МКДОУ детский сад «Солнышко».

1.61. Сотрудники МКДОУ детский сад «Солнышко», 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 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 (приказом) МКДОУ детский сад «Солнышко», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

1.62. Сотрудник МКДОУ детский сад «Солнышко», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МКДОУ детский сад «Солнышко» (в соответствии с Трудовым кодексом РФ).

1.63. Начальник МКДОУ детский сад «Солнышко» 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.64. Настоящее Положение утверждается заведующим МКДОУ детский сад «Солнышко» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.65. Все сотрудники МКДОУ детский сад «Солнышко», участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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. сведения о заработной плате.

1.2. Сведения, составляющие персональные данные иных граждан:

1.2.1. фамилия, имя, отчество;

1.2.2. пол;

1.2.3. дата рождения;

1.2.4. место рождения;

1.2.5. семейное положение;

1.2.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

1.2.7. фамилия, имя, отчество и место работы супруга(и);

1.2.8. имя, отчество, возраст детей;

1.2.9. адрес и дата регистрации;

1.2.10. фактический адрес жительства;

1.2.11. принадлежность жилья (собственное, арендованное, проживание с родственниками);

1.2.12. контактные телефоны;

1.2.13. сведения об образовании (период обучения, название учебного заведения, факультет, специальность по диплому)

1.2.14. сведения о дополнительном обучении (курсы, тренинги, семинары, период прохождения);

1.2.15. уровень навыков работы на компьютере (программист, уверенный пользователь, пользователь, не владею);

1.2.16. сведения о предыдущей работе (период работы, название организации, должность и должностные обязанности, количество подчиненных);

1.2.17. СНИЛС;

1.2.18. ИНН;

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 с изменениями и дополнениями;

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ с изменениями и дополнениями;

2.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ с изменениями и дополнениями;

2.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ с изменениями и дополнениями;

2.6. Налоговый Кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями 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 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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

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

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

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

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

2.14. 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»;

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

2.16. Федеральный закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

2.17. Положение об Управлении образования с изменениями и дополнениями.

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	«1С- Бухгалтерия» Сотрудники «ИНЭКС» «Пирамида» «СКБ-Контур»	МКДОУ детский сад «Солнышко»	специальная	локальная	имеет	однопользовательский	с разграничением	в пределах РФ	К3	
2	«Учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в получении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении »	МКДОУ детский сад «Солнышко»	специальная	локальная	имеет	однопользовательский	с разграничением	в пределах РФ	К3	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об обработке персональных данных работников
МКДОУ детский сад «Солнышко»

Дата ознакомления	ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом	Должность сотрудника, ознакомившегося с документом	Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом
1	2	3	4
24.10.2022	Абдюшева Елена Геннадьевна	воспитатель	
24.10.2022	Акишева Марина Геннадьевна	заведующий хозяйством	
24.10.2022	Бубнова Ольга Сергеевна	кастелянша	
24.10.2022	Бушкова Ольга Александровна	младший воспитатель	
24.10.2022	Виноградова Наталья Александровна	младший воспитатель	
24.10.2022	Гавриличева Надежда Александровна	бухгалтер	
24.10.2022	Гильманова Ольга Михайловна	воспитатель	
24.10.2022	Голушкова Лариса Викторовна	воспитатель	
24.10.2022	Горбикова Ирина Александровна	повар	
24.10.2022	Горохова Наталья Николаевна	младший воспитатель	
24.10.2022	Гусманова Елена Анатольевна	повар	
24.10.2022	Добронравова Ираида Васильевна	младший воспитатель	
24.10.2022	Елдынева Людмила Михайловна	повар	
24.10.2022	Елтышева Ирина Галиахметовна	воспитатель	
24.10.2022	Желтышева Наталья Николаевна	учитель-логопед	
24.10.2022	Замараева Анна Михайловна	главный бухгалтер	
24.10.2022	Зиаетдинова Назира Фахртдиновна	воспитатель	
24.10.2022	Зольникова Елена Викторовна	младший воспитатель	
24.10.2022	Кондакова Эльнара Эльдаровна	инструктор по физкультуре	
24.10.2022	Кузнецова Снежана Николаевна	младший воспитатель	
24.10.2022	Ламбина Наталья Александровна	уборщик служебных помещений	

24.10.2022	Михайлов Максим Сергеевич	слесарь-электрик	
24.10.2022	Мишагина Мария Николаевна	младший воспитатель	
24.10.2022	Мугак Александр Иванович	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
24.10.2022	Мугак Наталья Викторовна	воспитатель	
24.10.2022	Мякишева Марина Львовна	кладовщик	
24.10.2022	Назарович Екатерина Викторовна	младший воспитатель	
24.10.2022	Налётова Ольга Леонидовна	воспитатель	
24.10.2022	Ни Елена Валерьевна	машинист по стирке и ремонту спецодежды	
24.10.2022	Низамова Фларида Ратмиловна	музыкальный руководитель	
24.10.2022	Пашкова Альбина Илгамовна	воспитатель	
24.10.2022	Полукеев Вадим Владимирович	дворник	
24.10.2022	Полукеева Наталия Викторовна	музыкальный руководитель	
24.10.2022	Полякова Наталья Александровна	документовед	
24.10.2022	Попова Ксения Александровна	младший воспитатель	
24.10.2022	Пузеева Вероника Александровна	младший воспитатель	
24.10.2022	Романенок Людмила Петровна	воспитатель	
24.10.2022	Свяжина Татьяна Александровна	воспитатель	
24.10.2022	Середа Екатерина Семеновна	уборщик служебных помещений	
24.10.2022	Смыслов Константин Евгеньевич	слесарь-сантехник	
24.10.2022	Соснина Светлана Сергеевна	воспитатель	
24.10.2022	Судакова Наталья Борисовна	воспитатель	
24.10.2022	Трубина Светлана Викторовна	педагог-психолог	
24.10.2022	Тюлькина Олеся Александровна	кухонный работник	
24.10.2022	Ульмер Надежда Викторовна	воспитатель	
24.10.2022	Филиппова Юлия Владимировна	кухонный рабочий	
24.10.2022	Шаврина Регина Васимовна	заместитель заведующего	

