

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 18
г. Челябинска

УТВЕРЖДЕНА

ПОЛОЖЕНИЕ

05.09.15 № 1

Об обработке персональных данных
с использованием средств автоматизации

Приказом заведующего МАДОУ
ДС № 18

О.Б. Степановой

от «02» 09 20 15 г. № 110

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 (далее – МАДОУ ДС № 18) 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, Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-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.

2. Цели разработки Положения:

- определение порядка обработки персональных данных сотрудников и воспитанников и их законных представителей МАДОУ ДС № 18, а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МАДОУ ДС № 18;
- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников и воспитанников и их законных представителей МАДОУ ДС № 18, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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

- обезличенных персональных данных;
- общедоступных персональных данных.

2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАДОУ ДС № 18, если иное не определено законом Российской Федерации.

II. Термины и определения

5. В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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) **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»).

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»).

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»).

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»).

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»).

7) **Оператор** – МАДОУ ДС № 18.

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»).

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»).

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

6. Состав персональных данных, обрабатываемых в МАДОУ ДС № 18, определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

IV. Порядок получения персональных данных

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

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 МАДОУ ЦРР ДС № 473 формой такого Согласия.

8. Документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений сотрудника МАДОУ ДС № 18 при его приёме, переводе и увольнении.

1) Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в МАДОУ ДС № 18, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

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

- справку от нарколога;

- справку от психиатра;

- медицинское заключение.

2) При оформлении сотрудника в МАДОУ ДС № 18 делопроизводителем МАДОУ ДС № 18 заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника».

3) Часть информации копируется в ИСПДн «Кадры».

4) Для ведения бухгалтерского учета и начисления заработной платы в отдел бухгалтерии предоставляется: номер банковской карты.

5) В отделе кадров МАДОУ ДС № 18 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАДОУ ДС № 18, руководителям отделов; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документация по МАДОУ ДС № 18, работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы заведующего МАДОУ ДС № 18);

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МАДОУ ДС № 18

9. Документы, сопровождающие процесс работы с воспитанниками и их законными представителями.

1) Информация, представляемая воспитанниками и их законными представителями, либо их представителями в структурные подразделения МАДОУ ДС № 18, должна иметь документальную форму. Воспитанники и их законные представители, либо их представители предъявляют следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в МАДОУ ДС № 18, 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.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов) при приеме в группы компенсирующей направленности.
- согласие на психолого-медико-педагогическое обследование ребенка.

2) Часть данных из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн «Воспитанники». В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные воспитанников и их законных представителей МАДОУ ДС № 18 в единичном или сводном виде:

- экземпляр договора на оказание образовательных услуг;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3) Для ведения учета движения детей в МАДОУ ДС № 18 создаются и хранятся: «Журнал регистрации ребенка» и «Книга движения детей», содержащих сведения, составляющие следующие ПДн:

- фамилия, имя ребенка;
- дата подачи заявления на зачисление в МАДОУ ДС № 18;
- дата и номер договора с родителями (законными представителями) ребенка;
- дата и номер направления органа управления образования;
- номер и дата приказа о зачислении ребенка в МАДОУ ДС № 18;
- номер и дата приказа об отчислении ребенка из МАДОУ ДС № 18.

4) В целях ведения автоматизированной системы «ЭлектроСад» делопроизводителем заполняются следующие персональные данные воспитанников:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- пол;
- дата рождения;
- дата зачисления в образовательное учреждение;
- номер свидетельства о рождении.

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

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

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

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия одного из документов подтверждающие право на получение льгот по родительской плате:
 - а) документ подтверждающий установление инвалидности ребенка;
 - б) документ подтверждающий диагноз ребенка: детский центральный паралич, задержка психического развития, нарушения интеллекта (умственно отсталые дети), ВИЧ-инфицированные дети, слабослышащие дети;
 - в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - г) заключение врачебной комиссии об установлении заболевания туберкулеза;
 - д) правоустанавливающий документ об установлении опеки или передачи ребенка в приемную семью;
 - е) документ, подтверждающий наличие трех или более детей в возрасте до 18 лет.
 - ж) документ подтверждающий установление инвалидности родителя (законного представителя) ребенка;
 - з) 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;
 - и) справка о признании семьи малообеспеченной, выданная районным управлением социальной защиты населения по месту жительства.
- 7) Для оплаты образовательных услуг, в систему «Город» предоставляются следующие сведения, составляющие ПДн:
 - фамилия, имя ребенка;
 - адрес места жительства;
 - сумма оплаты.

10. Документы, сопровождающие процесс взаимодействия с соискателями вакантной должности:

- 1) Поиск кандидатов на вакантную должность осуществляется через Курчатовское управление образования Администрации г.Челябинска, Центр занятости населения и опубликования на сайте 74.ru.
- 2) Соискатель проходит устное собеседование с заведующим.
- 3) В случае приема соискателя в МАДОУ ДС № 18 в качестве сотрудника заведующий направляет кандидата к специалисту по кадрам с целью оформления трудовых отношений.

V. Порядок хранения персональных данных

11. 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.

12. 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.

13. Обработка персональных данных в МАДОУ ДС № 18 осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МАДОУ ДС № 18 определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

14. 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.

15. В МАДОУ ДС № 18 предполагается обезличивание персональных.

VI. Порядок использования персональных данных

16. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, осуществления трудовых (договорных) отношений, ведения автоматизированной системы «ЭлектроСад» и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

17. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МАДОУ ДС № 18 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

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

19. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи персональных данных субъекта в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также Открытому акционерному обществу «Сбербанк», Открытому акционерному обществу «ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК», Сиситема «Город», Муниципальному автономному учреждению Центру психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Курчатовского района г. Челябинска, Государственному бюджетному учреждению «Региональный центр оценки качества и информатизации образования», Управлению

пенсионного фонда России по Курчатовскому району г. Челябинска, Инспекцию Федеральной налоговой службы по Курчатовскому району г. Челябинска, Фонду социального страхования Российской Федерации, Медицинским учреждениям, Правоохранительным органам.

20. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

VII. Организация защиты персональных данных

21. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МАДОУ ДС № 18 за счет своих средств.

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

1) Проведение организационных мероприятий:

- разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;
- ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;
- организация учёта носителей персональных данных;
- разработка модели угроз безопасности персональным данным;
- проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

2) Программно-аппаратная защита:

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

3) Инженерно-техническая защита:

- установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;
- установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

23. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами МАДОУ ДС № 18.

24. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях МАДОУ ДС № 18 осуществляют их непосредственные руководители.

VIII. Порядок предоставления доступа к персональным данным

25. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МАДОУ ДС № 18, 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».

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

- ознакомление сотрудника с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами МАДОУ ДС № 18, касающимися обработки персональных данных;

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

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

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

IX. Требования по обеспечению безопасности

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

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

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

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

- постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документации;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

31. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе уполномоченным лицом возлагается на администратора безопасности ИСПДн МАДОУ ДС № 18.

32. 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 МАДОУ ДС № 18.

33. 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.

34. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МАДОУ ДС № 18 выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта РФ, в котором находится Оператор.

Х. Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных

35. Состав информационных систем персональных данных МАДОУ ДС № 18 и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных» (Приложение 2).

36. 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.

37. 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.

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

39. 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.

40. 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.

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

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

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием

методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документации;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

44. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МАДОУ ДС № 18 выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области.

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

46. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн, администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных МАДОУ ДС № 18.

47. Сотрудники МАДОУ ДС № 18, 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:

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) МАДОУ ДС № 18, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным

данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник МАДОУ ДС № 18, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МАДОУ ДС № 18 (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

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.

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.

48. Заведующий МАДОУ ДС № 18 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.

ХІ. Заключительные положения

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

50. Все сотрудники МАДОУ ДС № 18, участвующие в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Делопроизводитель

Г.А. Дубровина

СОГЛАСОВАНО

Мнение представительного органа
работников

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных
с использованием средств
автоматизации
от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

1) Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

- 1) фамилия имя отчество;
- 2) ИНН;
- 3) СНИЛС (№ страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);
- 4) табельный номер;
- 5) пол;
- 6) номер, дата трудового договора;
- 7) дата рождения;
- 8) место рождения;
- 9) гражданство;
- 10) наименование и степень знания иностранного языка;
- 11) образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 12) наименование образовательного учреждения;
- 13) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 14) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 15) стаж работы;
- 16) состояние в браке;
- 17) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 18) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 19) адрес и дата регистрации;
- 20) фактический адрес места жительства;

- 21) телефон;
- 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);
- 23) дата приема на работу;
- 24) характер работы;
- 25) вид работы (основной, по совместительству);
- 26) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 27) ранее занимаемая должность;
- 28) сведения о доходах;
- 29) основание трудоустройства;
- 30) личная подпись сотрудника;
- 31) фотография;
- 32) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 33) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 34) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 35) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 36) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 37) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 38) номер лицевого счета и наименование банка;
- 39) количество детей;
- 40) группа инвалидности;
- 41) дата выхода на пенсию;
- 42) виды и суммы постоянных начислений заработной платы, надбавок, доплат и т.д.;
- 43) виды и суммы постоянных удержаний;
- 44) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 45) сведения из медицинской книжки.

2) Сведения, составляющие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ ДС № 18:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) семейное положение;
- 6) данные документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 7) адрес места жительства;
- 8) контактные телефоны родителей (законных представителей);
- 9) форма обучения;
- 10) направленность группы;
- 11) сведения о переводе воспитанника из одного дошкольного учреждения в другое;
- 12) адрес места регистрации;
- 13) сведения о посещаемости;
- 14) сведения о состоянии здоровья;
- 15) сведения об обязательных лечебно-профилактических мероприятиях;
- 16) сведения об иммунопрофилактических мероприятиях;
- 17) данные о плановых профилактических медицинских осмотрах;
- 18) сведения о психологическом развитии ребенка;
- 19) сведения об отнесении родителей (законных представителей) к категории льготников по родительской плате;
- 20) сведения из страхового медицинского полиса ребенка.

II. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Обработка персональных данных в МАДОУ ДС № 18 производится на основании нормативно-правовых актов Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 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;
- 5) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 8) Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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

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»;

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

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

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

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

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

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

17) Постановление Правительства РФ №706 от 15.08.2013 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

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

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»;

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».

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»;

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»;

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»;

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

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»;

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

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

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.;

29) Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 02.03.2011г. N 7690;

30) Устав Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 473 г. Челябинска.

Приложение 2
к Положению об обработке
персональных данных
с использованием средств
автоматизации
от «__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
Информационных систем персональных данных (ИСПДн)

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование и адрес объекта
1	2	3
1	«Кадры»	454030, г. Челябинск, ул. Ск. Головницкого 18
2	«Воспитанники»	454030, г. Челябинск, ул. Ск. Головницкого 18

С инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » 20 ____ г.

(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » 20 ____ г.

(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » 20 ____ г.

(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » 20 ____ г.

(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » 20 ____ г.

(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » 20 ____ г.

(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » 20 ____ г.

(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » 20 ____ г.

(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » 20 ____ г.

(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » 20 ____ г.

(должность)

С инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(должность)