

ПРИКАЗ

От 28.12.2018 г.

№ 149

«Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите в ДОУ»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в связи с изменениями законодательства РФ, регулирующие вопросы обработки и защиты персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить специалистов по обеспечению безопасности персональных данных:
 - Филиппова Н.Е. – старший воспитатель;
 - Вереникина С.В. – заместитель заведующего по АХР;
 - Мишурова И.Н. – учитель-логопед;
 - Островерхова О.С. – учитель-логопед.
2. Утвердить Политику в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите в ДОУ (Приложение 1).
3. Утвердить форму «Согласие субъекта на обработку персональных данных» (Приложение 2).
4. Утвердить форму «Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных воспитанника» (Приложение 3).
5. Утвердить форму «Отзыв согласия на обработку персональных данных» (Приложение 4).
6. Утвердить форму «Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны» (Приложение 5).
7. Утвердить форму «Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне» (Приложение 6).
8. Утвердить форму «Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта» (Приложение 7).
9. Утвердить должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (Приложение 8).
10. Утвердить план мероприятий по защите персональных данных (Приложение 9).
11. Ознакомить всех работников с данным приказом и приложениями в срок до 25.01.2019 (отв. Н.Е. Филиппова).
12. Завести журнал «Журнал учета передачи персональных данных» (отв. Н.Е. Филиппова).
13. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 142»

Т.А. Попова



ПОЛИТИКА
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И
РЕАЛИЗАЦИИ ТРЕБОВАНИЙ К ИХ ЗАЩИТЕ В
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 142»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите в ДОУ (далее - Политика) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

Для целей настоящей Политики используются следующие понятия:

2.1. *Оператор персональных данных (далее оператор)* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящей политики оператором является – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 142».

2.2. *Персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. *Субъект* – субъект персональных данных.

2.4. *Работник* - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. *Обработка персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.6. *Распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. *Использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных

данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8. *Блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. *Уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. К персональным данным относятся:

- Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
- Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
- Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
- Сведения о семейном положении работника.
- Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
- Сведения о заработной плате работника.
- Сведения о социальных льготах;
- Сведения о наличии судимостей;
- Место работы или учебы членов семьи;
- Содержание трудового договора;
- Подлинники и копии приказов по личному составу;
- Основания к приказам по личному составу;
- Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
- Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими

порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях, указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения, согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой (старшим воспитателем) на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- *руководитель организации;*
- *бухгалтер централизованной бухгалтерии;*
- *заместитель заведующего по АХР (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);*
- *старший воспитатель (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);*
- *учитель-логопед (доступ к информации, содержащейся в журналах тех объединений, в которых он ведет занятия);*
- *сам субъект, носитель данных.*

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные

данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

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

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
Ф.И.О субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

название документа	серия	номер
--------------------	-------	-------

ВЫДАН _____

дата выдачи _____ КЕМ _____

даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад комбинированного вида № 142» (далее Оператор), юридический адрес: 153029, г. Иваново, ул. 2-я Минская, д. 2Б на обработку моих персональных данных с целью:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну,
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных,
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности,
- наиболее полного исполнения обязанностей, обязательств и компетенций, определенных справочником должностных инструкций,
- содействия работникам муниципальной системы образования в обучении, повышении квалификации и должностном росте,
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей,
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных,
- ведения уставной деятельности, в том числе пропаганды передового педагогического и методического опыта,
- открытости конкурсного движения,
- презентации деятельности методического центра,
- ведения финансово – хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота в том числе в электронном виде.

Мои персональные данные, в отношении которых я даю свое согласие:

№ п\п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество		
4	Год, месяц, дата и место рождения		
5	Адрес места жительства		
	Адрес регистрации		
6	Паспортные данные		
	Контактная информация		
7	Данные об образовании (какое образовательное учреждение		

	закончил, дата окончания учебы, специальность по диплому, период обучения в аспирантуре)		
8	Ученая степень,		
9	Профессия		
	Должность		
	Квалификационная категория		
	Дата получения (подтверждения) категории		
	Дата окончания последних курсов повышения квалификации		
	Курсах повышения квалификации в межкурсовой период		
	Общий стаж		
	Педагогический стаж		
	Стаж работы в данном образовательном учреждении		
	Наименование преподаваемого предмета		
10	Стаж работы по данному предмету		
11	Вид работы (основное или совместительство)		
	Наличие ведомственных наград и грамот		
	Наличие классного руководства		
	Участие в конкурсах		
	Авторские издания		
	Доходы с предыдущего места работы		
	ИНН		
	СНИЛС		
	Номера зарплатных (банковских) счетов		
	Данные о детях сотрудников: дата рождения и место обучения		
2. Биометрические данные			
	Фотоматериалы		
	Аудио-, видеоматериалы		

Перечень действий с персональными данными в отношении которых даю свое согласие, включает: обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств) – сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- Управление образования администрации города Иванова;
- Департамент образования Ивановской области;
- АУ Институт развития образования Ивановской области;
- Центр информатизации и оценки качества образования Ивановской области;
- Региональный центр информационных технологий в образовании Ивановской области;
- образовательные учреждения, подведомственные управлению образования (школы, сады, учреждения доп. образования);
- страховая медицинская компания;
- ИФНС России по городу Иванову;
- Управление Пенсионного фонда по Ивановской области;
- и другие организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до прекращения трудовых и /или и иных договорных отношений. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме у Оператора в любое время. При этом Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то органам.

Дата _____

(Подпись)

(Расшифровка)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 142»
Т.А. Поповой

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 142»,
расположенного по адресу: Иваново, ул. 2-я Минская, д.2Б на обработку
персональных данных моего/ей сына (дочери)

(Ф.И.О. сына, дочери)

а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес,
биометрические данные...)

Для обработки в целях обработки, хранения, накопления сведений, составления
аналитических отчетов, мониторинга, составления документов для внутреннего
пользования, предоставления в вышестоящие инстанции (управление образования,
Департамент образования и др.), иное _____
(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 142»
Т.А. Поповой

Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 142»
Т.А. Поповой

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях накопления, систематизации, хранения, уточнения, использования
персональных данных для мониторинга, составления отчетов, аналитических справок,
проведения контроля за деятельностью сотрудника, исполнением им функциональных
обязанностей, издания приказов и иных нормативно-правовых актов внутри учреждения
(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным
работников и/или обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 142».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам
персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с
персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите
персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового
Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Регламент) определяет основные цели, функции и права специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Специалист) в соответствующей организации.

1.2. Специалист назначается приказом (или иным документом) заведующего учреждения на основании Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам, утвержденного постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. № 912-51, во исполнение Федерального Закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.

1.3. Специалист проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных.

1.4. Непосредственное руководство работой специалиста осуществляет Руководитель организации, курирующий вопросы защиты информации.

Назначение и освобождение от должности специалиста производится заведующим учреждения.

1.5. Специалист назначается из числа сотрудников организации, имеющих опыт работы по основной деятельности соответствующей организации или в области защиты.

1.6. Специалист приравнивается по оплате труда, льготам и премированию к соответствующим категориям работников основных подразделений соответствующей организации.

1.7. Работа специалиста проводится в соответствии с планами работ, утверждаемыми непосредственным руководителем организации.

1.8. В своей работе специалист руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, приказами и указаниям директора учреждения, руководящими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

II. Основные функции специалиста

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных.

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе

- мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;
- мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;
- мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным
- мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.5. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

2.6. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.7. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.9. Участие в подготовке объектов соответствующей организации к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.

2.10. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.11. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.

2.12. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.13. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в соответствующей организации. Учет и анализ результатов контроля.

2.14. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в соответствующей организации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных, сотрудников подведомственных предприятий, учреждений и организаций.

2.15. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечения безопасности персональных данных в соответствующей организации.

III. Права специалиста

Специалист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

3.2. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

3.4. Контролировать деятельность структурных подразделений соответствующей организации в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.

3.5. Вносить предложения руководителю организации о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

3.6. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников соответствующей организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

IV. Ответственность специалиста

4.1. Специалист несет персональную ответственность за:

правильность и объективность принимаемых решений;

правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний руководства соответствующей организации по вопросам, входящим в возложенные на него функции;

выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;

соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;

качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями.

согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

ПЛАН
мероприятий по защите персональных данных
в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 142»

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Документальное регламентирование работы с ПД	При необходимости		Разработка положения по обработке и защите персональных данных, регламента специалиста ответственного за безопасность персональных данных, либо внесение изменений в существующие
2.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно		Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации.
3.	Установка сроков обработки ПД и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости		Для каждой ИСПДн организацией - оператором ПД должны быть установлены сроки обработки ПД, что должно быть документально подтверждено в паспорте на ИСПДн. При пересмотре сроков – необходимые изменения должны быть внесены в паспорт ИСПДн
4.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно		Ответственных за выполнение работ – не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников – постоянно (данное обучение проводит ответственный за выполнение работ по ИБ)
5.	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД	Раз в полгода		
6.	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости		Классификация проводится при создании ИСПДн, при выявлении в информационных системах ПД, при изменении состава, структуры самой ИСПДн или технических особенностей ее построения (изменилось ПО, топология и прочее)

7.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно		
----	--	-----------	--	--