

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива МДОБУ «ДСКВ №2»
г. Всеволожска
Протокол № 2 от 20.12.2016 г.

Утверждено
МДОБУ «ДСКВ №2»
г. Всеволожска
Приказ № 18 от 21.12.2016 г.

Положение
О защите персональных данных
работников, обучающихся и их
родителей (законных представителей)

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №2»
г. Всеволожска

1. Основные положения

- 1.1. Положение о защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) далее — Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О персональных данных № 152-ФЗ от 27.07.2006г.", Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» другими федеральными законами и иными нормативными правовыми и локальными актами.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МДОБУ «ДСКВ №2» г. Всеволожска (далее - Учреждение), при их обработке, в т. ч. защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.3. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, их права и обязанности, ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту их персональных данных.
- 1.4. Сведения о персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:
- в случае их обезличивания;
 - блокировка персональных данных;
 - по истечению 5-ти лет срока их хранения обучающихся и их родителей;
 - по истечении 75 лет срока их хранения;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия, состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- «персональные данные» - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- обработка персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающим и их родителям (законным представителям) (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником, при поступлении в Учреждение на работу, должна иметь документальную форму при заключении трудового договора.

2.2.1. В соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) обучающегося при зачислении ребёнка в Учреждении должна иметь документальную форму при заключении родительского договора:

- заявление о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта по форме 0-26у;
- прививочная карта;
- копия страхового медицинского полиса ребёнка;
- сведения о месте жительства ребенка, о месте работы и должности родителей;
- сведения о диспансерном учете;
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей за содержание детей в Учреждении в соответствии с действующим Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- документы на предоставление компенсации по оплате за посещение Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (перечень уточняется в Учреждении).

2.4. При оформлении работника руководитель заполняется унифицированную форму Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;\сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.5. При оформлении ребёнка в ДООУ руководитель оформляет личное дело ребёнка, в котором находятся следующие данные:

- заявление о приеме в Учреждение;
- договор между родителями (законными представителями) и

Муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением «Детский сад комбинированного вида» г. Всеволожска;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия страхового медицинского полиса ребёнка;
- копия страхового пенсионного свидетельства обязательного страхования;
- сведения о месте жительства ребенка, о месте работы и должности родителей;
- документы на предоставление компенсации по оплате за посещение Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (перечень уточняется в Учреждении).

2.6. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- 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 (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.6.2. Документы, содержащие персональные данные ребёнка и их родителей (законных представителей) обучающихся:

- комплексы документов, сопровождающие процесс зачисления при приеме в ДООУ, переводе, отчислении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- личные дела;
- медицинские карты

- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.7. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Источником информации обо всех персональных данных ребёнка являются родители (законные представители) обучающихся. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родитель (законный представитель) обучающегося должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику, родителям (законным представителям) обучающегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника, родителя (законного представителя) обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) обучающимся работодателем (заведующей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (ребёнка), и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Руководитель вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей, только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника, родителей (законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника, родителей (законных представителей) обучающихся не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя (руководителя);
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора (родительского договора);
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, ребёнка, если получение согласия невозможно.

3.7. Работник, родители (законные представители) обучающихся Учреждения представляют руководителю (заведующей) достоверные сведения о себе, ребёнке, руководитель проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника,

детей и их родителей (законных представителей) обучающихся должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов содействия детей и их родителей (законных представителей) обучающихся в обучении, обеспечения личной безопасности.

3.8.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, детей и их родителей (законных представителей) обучающихся, руководитель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.5. Защита персональных данных работника, детей и их родителей (законных представителей) обучающихся от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем (руководителем) за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.6. Работники и их представители, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.7. Во всех случаях отказ работника, родителей (законных представителей) обучающихся от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, ребёнка и их родителей (законных представителей) обучающийся работодатель (руководитель) должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, ребёнка и их

родителей (законных представителей) обучающихся третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) обучающихся за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, ребёнка, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, детей и их родителей (законных представителей) обучающихся о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, детей и их родителей (законных представителей) обучающихся обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) обучающихся в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, детей и их родителей (законных представителей) обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения договорных обязательств.

4.2. Персональные данные работников, детей и их родителей (законных представителей) обучающихся обрабатываются и хранятся в специально отведенном месте.

4.3. Персональные данные работников, детей и их родителей (законных представителей) обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую

обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников, детей и их родителей (законных представителей) обучающихся имеют:

5.1.1. Внутреннего доступа

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя;
- руководитель структурного подразделения;
- делопроизводитель;
- работники бухгалтерии;
- медицинская сестра;
- сотрудники службы управления персоналом (заведующая хозяйством)
- сам работник, родители (законные представители) обучающихся, носители данных.

5.1.2. Внешний доступ:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделение муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы (имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции). Организации, в которые могут осуществлять

перечисления денежные средства (страховые компании, не государственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работника, ребёнка и их родителей (законных представителей) обучающихся только в случаях их письменного разрешения. Другие организации, сведения о работающем сотруднике (зачисленном ребёнке) или уже уволенном (отчисленном), могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного согласия работника, родителей (законных представителей) обучающихся. Персональные данные сотрудника, детей и их родителей (законных представителей) обучающихся могут быть представлены родственникам или членам его семьи, только с письменного разрешения самого сотрудника, родителей (законных представителей) обучающихся. В случае развода, бывшая супруга(супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя (руководителя) уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя (руководителя) персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя (руководителя):

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или

бездействия работодателя (руководителя) при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, детей и их родителей (законных представителей) обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Защита персональных данных

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

6.4. Защита персональных данных работника, детей и родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующей, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующей, - руководителю структурного подразделения. (Например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.5.3. Защита персональных данных сотрудника, детей и родителей (законных представителей) на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, детей и родителей (законных представителей) должны быть защищены паролем, который сообщается заведующей ДОО.

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение,

внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике, ребёнке и его родителях (законных представителей) обучающихся.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, родителей (законных представителей) детей, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

• Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, детей и их родителей (законных представителей) обучающихся, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- д) увольнение.

• За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

• Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в

течение пяти дней со дня издания приказа.

• Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника и родителей детей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 17 листа(ов)
Заведующий Васильева С.В.
«21» 12 2016г.

