

Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом г. Нолинска»
(КОГОбУ для детей-сирот «Детский дом г. Нолинска»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОбУ для детей-сирот
«Детский дом г. Нолинска»
_____ Г.В. Неганова
« ____ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных (далее по тексту — Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным работников и воспитанников КОГ ОБУ для детей-сирот «Детский дом г. Нолинска» (далее — Учреждение), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области в области трудовых и образовательных отношений.

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

1.3. Персональные данные работника — персональные данные физического лица, заключившего с Учреждением трудовой договор.

1.4. Персональные данные воспитанников — персональные данные детей и (в случае наличия) их родителей (законных представителей), которые являются участниками образовательных отношений, возникающих между ними и Учреждением.

1.5. Обработка персональных данных — любые действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.6. Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (в том числе, публикация персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом).

1.7. Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.8. К персональным данным работника, которые получаются Учреждением относятся следующие сведения:

- паспортные данные;
- индивидуальный идентификационный номер (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- данные воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о возрасте несовершеннолетних детей и месте их обучения;
- сведения о работнике и его близких родственниках в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление социальных выплат и др.);
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (сведения об инвалидности, о беременности, медицинские заключения по результатам медицинских осмотров и т.п.);
- приказы о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях, взысканиях и другие приказы, изданные в рамках реализации трудового отношения с работником;
- сведения о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения об отсутствии судимости;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности);
- номер телефона;
- результаты медицинского осмотра на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии.

1.9. К персональным данным воспитанников, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);
- полис медицинского страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- документы о состоянии здоровья;
- фотографии;
- данные об успеваемости;
- данные диспансеризации;
- сведения, фиксирующиеся в амбулаторной карте, хранящейся в Учреждении;
- результаты психологического тестирования;
- сведения, хранящиеся в личном деле воспитанника.

1.10. Оператором персональных данных является Учреждение, находящийся по адресу: Кировская область, г. Нолинск, ул. Первомайская 10А. Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений (далее по тексту — Оператор).

2. Общие положения об обработке персональных данных

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых и образовательных отношений и образования, настоящим Положением.

2.2. Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка персональных данных в соответствии с пунктами 2 — 11 части 1 статьи 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

2.6. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.7. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;

- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

2.8. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее — неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

2.9. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

2.10. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

2.11. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее — типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, — при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.12. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

2.13. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

2.14. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов,

содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

2.15. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.16. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

2.17. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.18. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

2.19. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам, указанным в настоящем Положении.

2.20. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской

Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации.

2.21. Право доступа к персональным данным воспитанников имеют работники, занимающие следующие должности:

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- секретарь-делопроизводитель;
- воспитатель (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- врач-педиатр;
- медицинская сестра;
- педагог дополнительного образования (только к персональным данным воспитанников своего детского объединения);
- инструктор по физической культуре;
- библиотекарь.

2.22. Право доступа к персональным данным работника имеют работники, занимающие следующие должности:

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- секретарь-делопроизводитель;
- медицинская сестра;
- заведующих хозяйством.

2.23. По письменному заявлению работодатель обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.24. При передаче данных лица, имеющие право доступа к персональным данным работника или воспитанники обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.25. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника или

воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Порядок обработки персональных данных

3.1. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2. В Учреждении не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законом

3.5. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств.

3.6. Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее пакет) работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

3.7. Пакет содержит личную карточку формы Т2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:

- заявление о приеме на работу;
- анкета;
- характеристика;
- результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- копия приказа о приеме на работу;
- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области.

3.8. Анкета является документом пакета, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте регистрации или месте проживания и т. п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

3.9. При заполнении анкеты и личной карточки Т2 используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности;
- военный билет;
- документы об образовании;
- документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Пакет пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в карточку Т2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3.10. Работник Учреждения, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.11. При обработке персональных данных работников Учреждение вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников на базе современных информационных технологий.

3.12. Обязанности оператора при сборе персональных данных:

а) предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

б) если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные;

в) если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

3.13. Работники Оператора, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанников третьей стороне без письменного согласия законного представителя, самого воспитанника, достигшего 18 лет, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия законного представителя;

- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить законного представителя, самого воспитанника, достигшего 18 лет, с настоящим Положением, их правами и обязанностями в области защиты персональных данных;

- соблюдать требование конфиденциальности, персональных данных воспитанника;

- исключать или исправлять по письменному требованию законного представителя, самого воспитанника, достигшего 18 лет, его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- обеспечить воспитаннику или его законному представителю доступ к его персональным данным.

4. Права и обязанности работника в целях обеспечения защиты персональных данных

4.1. Работник обязан:

- передавать достоверные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением;

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных директору Учреждения или непосредственному руководителю;

- не передавать полученные в результате осуществления своих трудовых обязанностей персональные данные (в т. ч. персональные данные воспитанников) третьим лицам.

4.2. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского работника по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5. Обязанности оператора при обработке персональных данных

5.1. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

5.4. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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.

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

6.3. Для защиты персональных данных в Учреждении предпринимаются следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- проведение разъяснительной работы с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора иным работникам;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.
- введение пропускного режима.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Учреждения и обязательно для всех работников и воспитанников Учреждения.

7.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Лица, виновные в нарушении правил, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, 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.