

Принято  
На общем собрании трудового  
коллектива  
Детского сада № 2 ОАО «РЖД»  
Протокол № « 1 » от  
« 29 » 08 2014г.

Утверждено  
Заведующим  
Детским садом № 2 ОАО «РЖД»



Л.А. Нархова

Приказ № 99/1 от  
« 01 » 09 2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О защите персональных данных работников, воспитанников и родителей  
(лиц представляющих интересы воспитанников) частного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 2 ОАО «РЖД»**

г. Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных».
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего НДОУ «Детский сад № 2 ОАО «РЖД» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников и их законных представителей.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника, воспитанника, и законных представителей воспитанника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, воспитанника и его законного представителя. Под информацией о работниках, воспитанниках и их законных представителях понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, воспитанника и его законного представителя, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника, воспитанника и его законного представителя входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения об аттестации работников;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве, государственном пенсионном страховании работника;
- информация, содержащаяся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- информация; содержащаяся в карточке Т-2;
- информация, содержащаяся в документе об образовании о квалификации при наличии специальных знаний или специальной подготовки, переподготовки.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работника, воспитанника и его законных представителей понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, воспитанника и его законных представителей обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника, воспитанника и его законных представителей может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, воспитанников и их законных представителей контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, воспитанника и его законных представителей руководитель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, воспитанником и его законным представителем так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника, воспитанника и его законного представителя возможно получить только у третьей стороны, то работник, воспитанник и законный представитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Руководитель должен сообщить работнику, воспитаннику и его законному представителю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника и его законных представителей о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых и уставных отношений данные о частной жизни работника, воспитанника и его законных представителей (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны руководителем только с его письменного согласия.

3.2.6. Руководитель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника и его законных представителей о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, воспитанника и его законных представителей могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- административная служба, делопроизводитель
- медицинский персонал

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника, воспитанника и его законного представителя возможна только с согласия работника законного представителя воспитанника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника, воспитанника руководитель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, воспитанника и его законных представителей третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника и его законных представителей, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника, воспитанника и его законных представителей в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, воспитанника и его законных представителей 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 работника, воспитанника и его законных представителей обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, воспитанников и их законных представителей в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников и их законных представителей только специально уполномоченным лицам, определенным данным положением, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, воспитанника и его законного представителя, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, воспитанника и его законного представителя за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником, воспитанником и его законным представителем своих функций;
- передавать персональные данные работника, воспитанника и его законного представителя в порядке, установленном Трудовым Кодексом и других законодательными актами, а так же локальными актами ОАО «РЖД» и **Детского сада**

и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, воспитанника и его законного представителя, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника, воспитанника и его законного представителя потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации руководитель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, воспитанника и законного представителя за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника и его законного представителя или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника, воспитанника и его законного представителя распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, воспитанника и его законного представителя руководитель не имеет права основываться на персональных данных работника, воспитанника и его законного представителя полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Руководитель учитывает личные качества работника, воспитанника и его законного представителя его добросовестный и эффективный труд.

3.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.11. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу(сейфе), установленном на рабочем месте работника по кадрам (заведующего). Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего.

3.12. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 3.3 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника, воспитанника и его законного представителя имеют:

- заведующий НДОУ «Детский сад № 2 ОАО «РЖД»;
- сотрудники работающие с персональными данными работников, воспитанников и их законных представителей;
- сам работник, воспитанник и его законный представитель. носитель данных.
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников и их законных представителей определяется настоящим положением.

#### 4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник, воспитанник и его законный представитель может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника, воспитанника и его законного представителя только в случае его письменного разрешения.

#### 4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника, воспитанника и его законного представителя могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, воспитанника и его законного представителя.

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. Защита персональных данных**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Защита персональных данных работника, воспитанника и его законных представителей от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. 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.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, воспитанников и их 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, воспитанников и законных представителей на рабочие места сотрудников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующему, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника, воспитанника и его законного представителя).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника, воспитанника и его законного представителя на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, воспитанника и его законного представителя должны быть защищены паролем, который сообщается сотруднику, в функциональные обязанности, которого входит работа с персональными данными работников, воспитанников и их законных представителей

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. 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 учреждения, 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.

5.6.3. 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.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей.

## **6. Права и обязанности работника, и законного представителя воспитанника**

6.1. Закрепление прав работника, воспитанника и его законного представителя регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и законные представители воспитанника должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у руководителя, работник и законный представитель воспитанника имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Работник и законный представитель воспитанника обязан:

- передавать руководителю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать руководителю об изменении своих персональных данных

6.5. Работники и законные представители воспитанника ставят руководителя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в соответствующих документах на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники и законные представители воспитанника не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

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

7.3. 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.

7.4. 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.