

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 Кировского района Санкт-Петербурга**

Принято

Решением Общего собрания работников ГБДОУ
детского сада № 7
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 4 от 15.10.2019 г

С учетом мнения

Первичной профсоюзной организации
работников ГБДОУ детского сада № 7
Кировского района Санкт-Петербурга

Утверждаю

Заведующий ГБДОУ детским садом № 7
Кировского района Санкт-Петербурга

Павлова М. Б.

Ф.И.О.

подпись

Приказ от 15.10.2019 г № 108-п

**Положение
о защите персональных данных работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 7 Кировского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019г

1 Общие положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №7 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждения) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в Учреждении, в целях 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.

Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых Учреждением для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

2 Основные термины

В соответствии с действующим законодательством в настоящем положении применяются следующие термины:

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые 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;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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;

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;

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;

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;

3 Порядок ввода в действие, изменения, прекращения действия Положения

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом заведующим Учреждения с момента издания такого приказа. Положение действует бессрочно до его отмены, изменения или замены новым Положением.

Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

4 Перечень обрабатываемых персональных данных

4.1. В целях: исполнения трудового законодательства, исполнения законодательства в сфере социального страхования, пенсионного законодательства, налогового законодательства, выполнения других федеральных законов могут обрабатываться следующие персональные данные граждан:

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и дата регистрации по месту жительства (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации срок действия);
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- номера контактных телефонов;
- данные документа удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;
- семейное положение;
- состав семьи;
- наличие детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, гражданско-правовом договоре, договоре о материальной ответственности;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, его серия, номер и дата выдачи);
- сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена; наличие ученой степени, звания;
- сведения о награждении (поощрении);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);

- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о классных чинах, военных и специальных знаниях;
- специальные персональные данные: сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличие группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения об отпусках и командировках;
- материалы служебных проверок, расследований;
- сведения о взысканиях;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- сведения о доходах работника, информация о выплатах и удержаниях;
- сведения о социальных льготах;
- банковские реквизиты.

5 Обработка персональных данных работников Учреждения

5.1 Работник дает согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул. д.20, литера А) на обработку своих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

5.2 Получение (сбор) персональных данных работников Учреждения осуществляет Павлова Марина Борисовна, заведующий ГБДОУ д/с №7. Все персональные данные работника следует получать 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

5.5 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (приложение 2).

5.6 Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в металлических шкафах и сейфах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в помещении кабинета заведующего ГБДОУ д/с №7 по адресу: Санкт-Петербург г, Стачек пл, д 150, литер А

(№ помещения, адрес)

5.7 Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в помещении кабинета заведующего ГБДОУ д/с №7 по адресу: Санкт-Петербург г, Стачек пл, д 150, литер А

(№ помещения, адрес)

5.8 Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении. Помещение архива оборудовано противопожарной дверью.

5.9 Автоматизированная обработка персональных данных работников осуществляется с использованием типовых прикладных решений 1С. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Учреждения. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

5.10 Местом хранения персональных данных в бухгалтерии является ГИС ЕИАСБУ.

5.11 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки (приложение 3).

5.12 Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

6 Доступ к персональным данным работника

Доступ к персональным данным работников Учреждения разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

Внутренний доступ к персональным данным работника Учреждения имеют:

- Руководитель Учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии – в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;
- непосредственный и вышестоящий руководитель работника, а при переводе работника на другую работу в пределах Учреждения - также руководитель подразделения, в которое переводится работник;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование Учреждения – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам предприятия и контроля такого доступа;
- отдельные сотрудники Учреждения для выполнения служебных обязанностей, на основании списков, утвержденных заведующим Учреждения.

Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

- органы Федеральной налоговой службы РФ;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.

7 Защита персональных данных

Защита персональных данных в Учреждении представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированный доступ к персональным данным, их неправомерное разглашение или распространение. В целях защиты персональных данных в Учреждении принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

8 Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника

8.1 Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

8.1.1 Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

8.1.2 Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

8.1.3 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 или иными федеральными законами.

8.1.4 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.5 Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2 Права работодателя

Работодатель имеет право:

8.2.1 Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.

8.2.2 Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.2.3 Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

8.2.4 Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

8.2.5 Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

8.3 Обязанности работника

Работник обязан:

8.3.1 Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

8.3.2 Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных

и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством).

- 8.3.3 В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

8.4 Права работника

Работник имеет право:

- 8.4.1 Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- 8.4.2 Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 8.4.3 Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

9 Обязанности работников Учреждения при обработке персональных данных

- 9.1 Сотрудники Учреждения, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение, знать и соблюдать требования, «Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных».

- 9.2 Павлова Марина Борисовна, заведующий ГБДОУ д/с №7
(ФИО, должность)

обязан хранить документы кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе 6 настоящего Положения.

- 9.3 Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.
- 9.4 Сотрудникам запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе работы в Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, или когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

10 Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)
выдан _____ ,
(кем и когда)

проживающий (ая) _____ ,
даю свое согласие Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 7 Кировского района Санкт-Петербурга на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях: исполнения трудового законодательства, исполнения законодательства в сфере социального страхования, пенсионного законодательства, налогового законодательства, выполнения других федеральных законов.

2. Работник дает согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ на обработку своих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

3. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и дата регистрации по месту жительства (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации срок действия);
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- номера контактных телефонов;
- данные документа удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;
- семейное положение;
- состав семьи;
- наличие детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, гражданско-правовом договоре, договоре о материальной ответственности;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, его серия, номер и дата выдачи);
- сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена; наличие ученой степени, звания;
- сведения о награждении (поощрении);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о классных чинах, военных и специальных знаниях;

- специальные персональные данные: сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличие группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения об отпусках и командировках;
- материалы служебных проверок, расследований;
- сведения о взысканиях;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- сведения о доходах работника, информация о выплатах и удержаниях;
- сведения о социальных льготах;
- банковские реквизиты.

4. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке персональных данных для достижения указанных выше целей, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Учреждения.

5. Учреждение и Оператор ГИС ЕИАСБУ вправе осуществлять действия с персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

6. Настоящее согласие действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, в течении периода действия трудового договора и после его прекращения в течение срока хранения документов, содержащих персональные данные, установленного действующим архивным законодательством. либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных.

7. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.06.2006 г.).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

ИНСТРУКЦИЯ по обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации

1 Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, является дополнением к «Положению об обработке персональных данных в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №7 Кировского района СПб и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, полученных от работника, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Документ, содержащий персональные данные - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников (или граждан в договорах с физическими лицами) в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под роспись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации. Листы ознакомления хранятся у ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

2 Порядок обработки персональных данных

Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются непосредственным начальником (руководителем) о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Типовые формы документов должны быть составлены 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.

Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

3 Обязанности сотрудника, допущенного к обработке персональных данных

При работе с документами, содержащими персональные данные, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 Кировского района СПб

(далее - Учреждение) по служебной необходимости сотрудник должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному начальнику (руководителю).

4 Сотрудникам допущенным к обработке персональных данных запрещается

4.1 Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.

4.2 Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.

4.3 Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.

4.4 Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.

4.5 Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений Учреждения без служебной необходимости.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителей подразделений.

5.2 Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

5.3 За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4 В случае если в результате действий работника был причинен подлежащий возмещению работодателем ущерб третьим лицам, работник несет перед работодателем материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

5.5 В случае разглашения персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (пункт 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

ИНСТРУКЦИЯ по обработке персональных данных с использованием средств автоматизации

1 Общие положения

Настоящая Инструкция устанавливает обязанности пользователя информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 7 Кировского района СПб
(*Название учреждения*)

(далее - Учреждения) по обеспечению безопасности обрабатываемых в них персональных данных, запреты на действия пользователя в ИСПДн, а также его права и ответственность.

Доступ пользователя к ИСПДн осуществляется в соответствии с перечнями с перечнем сотрудников, допущенных к обработке персональных данных и перечнем сотрудников, допущенных к работе с персональными данными.

Привилегии доступа пользователя к АРМ назначаются в соответствии с матрицей прав доступа для ИСПДн.

Контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

2 Обязанности пользователя ИСПДн

Пользователь обязан:

2.1 Использовать ИСПДн для выполнения служебных задач в соответствии с должностной инструкцией.

2.2 Использовать для доступа к ИСПДн собственную уникальную учетную запись (логин) и пароль.

2.3 Хранить в тайне пароли и PIN-коды, обеспечивать физическую сохранность ключевого носителя доступа к ИСПДн.

2.4 Не допускать при работе с ИСПДн просмотр посторонними лицами персональных данных, отображаемых на дисплее АРМ.

2.5 Блокировать экран дисплея АРМ парольной заставкой при оставлении рабочего места.

2.6 Немедленно информировать ответственного за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа к ИСПДн.

2.7 Немедленно информировать сотрудников, осуществляющих сетевое администрирование Учреждения, при появлении сообщений от программного обеспечения антивирусной защиты о возможном вирусном заражении АРМ или возникновении неисправностей (сбоев) в работе сервисов и информационных ресурсов Учреждения.

3 Действия, запрещенные пользователю ИСПДн

Пользователю ИСПДн запрещается:

3.1 Предоставлять доступ к информации, содержащей персональные данные, лицам, не допущенным к их обработке.

3.2 Самостоятельно изменять конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн.

3.3 Осуществлять действия по преодолению установленных ограничений на доступ к ИСПДн.

3.4 Отключать или изменять конфигурацию средств защиты информации ИСПДн.

3.5 Устанавливать на АРМ программное обеспечение, не связанное с исполнением служебных обязанностей.

4 Права пользователя ИСПДн

Пользователь ИСПДн имеет право:

4.1 Получать помощь по вопросам эксплуатации ИСПДн, от ответственного за СЗИ ИСПДн.

4.2 Обращаться к сотрудникам, осуществляющим сетевое администрирование Учреждения, по вопросам дооснащения АРМ техническими и программными средствами, не входящими в штатную конфигурацию АРМ и ИСПДн, необходимыми для автоматизации деятельности в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

4.3 Подавать сотрудникам, осуществляющим сетевое администрирование Учреждения, предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн.

5 Ответственность пользователя ИСПДн

Пользователь ИСПДн несет ответственность за:

5.1 Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

5.2 Нарушение работоспособности или вывод из строя системы защиты ИСПДн.

5.3 Преднамеренные действия, повлекшие модификацию или уничтожение персональных данных в ИСПДн, и несанкционированный доступ к персональным данным в ИСПДн.

5.4 Разглашение персональных данных.

5.5 Пользователь, имеющий расширенные права «Опытный пользователь» или «Администратор», несет ответственность за корректное функционирование прикладного программного обеспечения ИСПДн.

5.6 За нарушение настоящей Инструкции к пользователю могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

**Лист ознакомления
с Положением об обработке персональных данных в
Государственном дошкольном образовательном учреждении детский сад №7
Кировского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с Положением	Подпись работника
1	Шевел В. В.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
2	Колупьева Е. В.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
3	Мазуранич Р. И.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
4	Ильина Т. В.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
5	Маслова Л. П.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
6	Сазонова Л. Л.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
7	Мамеева С. Е.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
8	Сорокина О. А.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
9	Ерохина О. В.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
10	Богданова М. Ю.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
11	Соколова Н. В.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
12	Кремлева А. А.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
13	Мурцова Н. Н.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
14	Осеева Н. К.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
15	Швицкая Н. П.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
16	Земцова Т. Т.	15.10.19	<i>[Signature]</i>
14	Савицкая Л. А.	15.10.19	<i>[Signature]</i>