

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 97»

ОГРН 1192468036133 ИНН 2465327806

Юридический адрес: 660077, г. Красноярск, ул. Петра Ломако, д.2А, т.2179750,2179740
E-mail: dou39@inbox.ru

Фактический адрес: 660077, г. Красноярск, ул. Петра Ломако, д.2А, т.2179750,2179740;
660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д.64, т.2163901,2163900

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 97»

Т.А. Антипина

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский
сад № 97»

М.В. Чижова

Приказ № 097 от «12» 01 2022 г.

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ № 97

Протокол № 1 от «10» 01 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников МБДОУ № 97

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) МБДОУ № 97 (далее по тексту - ДОУ) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2 Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных Работников ДОУ; обеспечение защиты прав и свобод Работников ДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным Работников ДОУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

➤ Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим (Работодателем) ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

➤ Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все Работники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные Работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ДООУ;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия Работника или иного законного основания;

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

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДООУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных Работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных Работников;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– 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. В состав персональных данных Работников ДООУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений Работника в ДООУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в ДООУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему (Работодателю):

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета -для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преступления либо о прекращении уголовного преступления по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний для деятельности в ДОУ;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- номер лицевого счета банковской карты для перечисления заработной платы;
- документы о составе семьи (свидетельство о заключении брака (свидетельство о расторжении брака), свидетельство о рождении всех детей);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении Работника в ДОУ секретарем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

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

- Документация по организации работы (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания заведующего ДОУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОУ.

2.3.4. Все персональные данные о Работнике заведующий (Работодатель) может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих

персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится в ДОО в течение срока, указанного в Согласии (приложение 1).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные Работника ДОО 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 (приложение №). Заведующий (Работодатель) должен сообщить Работнику ДОО 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.

3.1.2. Заведующий (Работодатель) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника ДОО о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации заведующий (Работодатель) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных Работников заведующим (Работодателем) ДОО возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.1.3. Заведующий (Работодатель) вправе обрабатывать персональные данные Работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие Работника на обработку своих 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;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии Работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие Работника не требуется в следующих случаях:

1) 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 определяющего полномочия заведующего (Работодателя) ДОО;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ДОО предоставляет заведующему (Работодателю) ДОО достоверные сведения о себе. Заведующий (Работодатель) ДОО проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника оригиналами документов.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий (Работодатель) ДОО и его представители при обработке персональных данных Работника должны соблюдать следующие общие требования:

➤ Обработка персональных данных 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

➤ При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных заведующий (Работодатель) ДОО должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

➤ При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, заведующий (Работодатель) ДОО не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

➤ Для обеспечения внутренней защиты персональных данных Работников необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава Работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между Работниками; рациональное размещение Работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; организация порядка уничтожения информации; разъяснительная работа с Работниками по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами.

➤ Защита персональных данных Работников на электронных носителях. Все папки содержащие персональные данные Работников, должны быть защищены паролем.

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

Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

✓ не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия (приложение 2), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

✓ использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

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

✓ ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

✓ соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

✓ исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

✓ ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

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

✓ обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

✓ предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

✓ получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

✓ предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, заведующему (Работодателю) ДОУ запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у заведующего (Работодателя) ДОУ, Работник имеет право на:

✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

✓ 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. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

✓ требование об извещении заведующим (Работодателем) ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

✓ получение от заведующего (Работодателя) ДОУ:

– 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

✓ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

✓ возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3.7. Работник обязан сообщать заведующему (Работодателю) ДОУ сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

3.8. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения заведующего (Работодателя) ДОУ.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных Работника заведующий (Работодатель) ДООУ 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 случаях, установленных федеральным законом.

➤ Предупредить лиц, получивших 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. Лица, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

➤ Осуществлять передачу персональных данных Работников в пределах ДООУ в соответствии с настоящим Положением.

➤ 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 конкретной функции.

➤ Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

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

➤ Передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных Работников:

➤ Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся в ДООУ.

➤ Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.3. При получении персональных данных не от Работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) заведующий (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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным Работников имеют:

- заведующий ДООУ (заместитель заведующего);
- секретарь;
- сотрудники МКУ ЦБ УО (исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством));
- сотрудники ГУО и ТО администрации города, службы по контролю (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок).

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

5.2. Заведующий (Работодатель) ДОУ может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

5.3. Секретарь:

- ✓ оформляет прием на работу Работников;
- ✓ заполняет трудовые договоры;
- ✓ вносит записи в трудовые книжки;
- ✓ выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу

Работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности Работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

5.4. Сотрудники МКУ ЦБ УО имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

5.5. При передаче персональных данных Работника заведующий (Работодатель), секретарь, сотрудники МКУ ЦБ УО, ГУО и ТО 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.

5.6. Иные права, обязанности, действия Работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

5.8. Заведующий (Работодатель) ДОУ обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

✓ К числу массовых потребителей персональных данных вне ДОУ относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

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

✓ Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

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

5.9. Работник имеет право:

5.9.1 Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника.

5.9.2 Требовать от заведующего (Работодателя) ДООУ уточнение его персональных данных, их блокирования или уничтожения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, неточных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, а так же принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.9.3 Получать от заведующего (Работодателя) ДООУ:

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

5.10 Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего (Работодателя).

5.11 Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

VI. Защита персональных данных

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.

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.

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.

6.1. «Внутренняя защита».

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 базе данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных Работников 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 работников на рабочие места.

6.1.1. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только заведующим (Работодателем) ДООУ, в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего (Работодателя) ДООУ, его заместителям.

6.1.2. Защита персональных данных работника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные Работника, должны быть защищены паролем, который сообщается заведующему (Работодателю) ДООУ.

6.2. «Внешняя защита».

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.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ДООУ, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в ДООУ.

6.2.1. Для защиты персональных данных Работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.2.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

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

7.2. Заведующий (Работодатель) ДООУ, разрешающий доступ Работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

7.4. Каждый Работник ДООУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения

неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.6.К Работнику, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, заведующий (Работодатель) ДОО вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания, а именно:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Заведующий (Работодатель) ДОО может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей Работнику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Работники ДОО, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.7.Заведующий (Работодатель) ДОО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает Работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные Работника.

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДаниНА,

г. Красноярск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)имеющий(ая), _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

Серия _____ № _____, Выдан, _____

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) _____
(адрес места жительства по паспорту)

выражаю своё согласие на обработку моих персональных данных:

_____ (указывается наименование образовательной организации)

расположенного по адресу: _____
(указывается юридический адрес о органа администрации города)в лице заведующего _____
(указать ФИО руководителя в соответствующем падеже)

(далее Оператор). Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своём интересе.

Согласие на обработку моих персональных данных даётся Оператору:

- для целей обеспечения содействия субъектам персональных данных в прохождении процедур, связанных с поступлением на должность _____ и выполнения условий трудового договора, заключаемого при приеме на работу.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые [действия] необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие дается на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, изображение
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу,

работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда), сведения об аттестации).

8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей),.

9. Адрес регистрации и фактического проживания.

10. Дата регистрации по месту жительства.

11. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

12. Номер телефона.

13. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

14. Идентификационный номер налогоплательщика.

15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

16. Наличие (отсутствие) судимости.

17. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

В случае моего поступления на должность _____ настоящее согласие действует бессрочно. В иных случаях настоящее согласие действует в течение одного календарного года.

Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам (в том числе иным государственным органам, государственным и муниципальным учреждениям здравоохранения, Красноярскому краевому фонду обязательного медицинского страхования, Пенсионному фонду Красноярского края, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым медицинским организациям, правоохранительным органам и т.д.), а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора другим лицам, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. 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. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

В случае поступления на должность _____

_____ я выражаю также своё согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности; номера служебных телефонов, служебные адреса электронной почты,;

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе на сайте учреждения), издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Мне известно, что обработка Операторами моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

«__» _____ 20__ г. _____ \ _____

**Форма заявления
о согласии работника на получение
персональных данных от третьих лиц**

Заведующему МБДОУ № 97
Чижовой М.В.

(фамилия, инициалы заявителя)

(должность работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____ не возражаю против _____ Вами сведений
(Ф.И.О. заявителя) (получения/сообщения)
обо мне содержащих данные о _____
(перечень персональных данных указать, откуда могут быть получены

или куда переданы персональные данные)

с целью _____

(указать цель обработки персональных данных)

в _____

(документальной /электронной/устной (по телефону)

_____ форме, в течение

_____ (указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

подпись заявителя

**Пример согласия работника
на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, Викентьева Л.Д. не возражаю против получения Вами сведений обо мне содержащих
(Ф.И.О. заявителя) (получения/сообщения)
данные о состоянии моего здоровья из поликлиники № 1 _____ с целью
(перечень персональных данных указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные)
решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по состоянию здоровья
(указать цель обработки персональных данных)

в документальной

_____ форме в течение двух месяцев

(документальной /электронно/устной (по телефону)

_____ (указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Викентьев
(подпись заявителя)

**Пример согласия работника на передачу персональных данных
третьим лицам.**

Я, Викентьева Л.Д. не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне содержащих дан
(Ф.И.О. заявителя) (получения/сообщения)
ные о моей работе в МБДОУ № 97 и размере моей заработной платы по телефонному за-
(перечень персональных данных указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные)
просу банка с целью получения мной кредита в устной (по телефону) форме в течение
(указать цель обработки персональных данных)(документальной /электронной/устной (по телефону)
одного месяца
(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Викентьев
(подпись заявителя)

