


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 217 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

660073, г.Красноярск, ул.Устиновича, д.38б, dou217@mail.ru

Принято педагогическим советом «01» сентября 2014г. протокол № 01

Согласовано


Председателем
первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 217
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по
физическому направлению развития
детей»


 Н.О. Парфёнова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 217
общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
деятельности по физическому
направлению развития детей»

 М.Ф. Петровская
«01» сентября 2014г.
МБДОУ
№ 217 приказ № 141/П
М.П.



Положение

**Об организации работы с персональными данными
работников**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 217 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
физическому направлению развития детей»

г. Красноярск

2014 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными работников МБДОУ № 217.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБДОУ № 217 (далее – положение) разработано на основании Конституции РФ, ФЗ от 27 июля 2006г. №152 – ФЗ «О персональных данных», Трудового Кодекса РФ, ФЗ от 27 июля 2006г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных» и призвана обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 217.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников МБДОУ № 217; обеспечение защиты прав и свобод работников МБДОУ № 217 при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБДОУ № 217, за не выполнение требования норм, регулирующих защиту и обработку персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

- Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ № 217 и действует бессрочно до замены его новым положением.
- Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБДОУ № 217 приказом МБДОУ № 217 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечению 75 лет срока их хранения, или продлеваются на основании обеспечения экспертной комиссии МБДОУ № 217, если иное не определено законом.

2. 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, расширение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБДОУ № 217;
- Конфиденциальность персональных данных – обязательная 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 работника, определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародования персональных данных работников в средствах массовой информации, размещения

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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ № 51 при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет 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;

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в МБДОУ 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 отделе кадров МБДОУ 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 МБДОУ руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

➤ Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБДОУ, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ).

2.3.4. Все персональные данные о Работнике администрация 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 храниться у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии (приложение 1). В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие (приложение 2).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБДОУ 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 № 2). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МБДОУ № 510 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. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБДОУ 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 работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем 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. 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 работодателя;

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 МБДОУ № 51 предоставляет работнику отдела кадров МБДОУ достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров МБДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МБДОУ (Работодатель) 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 Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

➤ Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

➤ Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ, 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, администрации 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 работодателя, 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 администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ✓ получение от работодателя:
 - 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 администрации 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 письменного разрешения заведующего МБДОУ.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель 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 МБДОУ 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.

➤ 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 МБДОУ

➤ 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 «1С: Зарплата и кадры».

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) 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 МБДОУ ;
- секретарь;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе
- сотрудники бухгалтерии;
- управления образования района и города, службы по контролю (во время проверок)

5.2. Заведующий/заместители заведующего образовательного учреждения могут 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, 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. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии 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, секретарь/делопроизводитель, главный бухгалтер образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 сотрудник 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 сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.9. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персон. 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 сотрудников на рабочие места руководителей.

6.1.1. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только заведующей образовательного учреждения, в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего образовательного учреждения, его заместителям.

6.1.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается заведующему образовательного учреждения.

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 учреждения, посетители, работники других организационных структур.

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

6.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников 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. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника 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 сотрудник образовательного учреждения, 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. Работники МБДОУ 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 МБДОУ 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.

Форма заявления о согласии работника

На обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ

(Фамилия, инициалы заявителя)

(Должность работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии работника на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ « О персональных данных»,

Я, _____,

Ф.И.О. сотрудника

Паспорт _____ выдан _____

Серия ,номер ,кем и когда выдан

_____ « _____ » _____ г.

Проживающий : _____ адрес

По регистрации

Фактический адрес проживания

Даю согласие на обработку своих персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению « Детский сад №217 « Золотая рыбка» расположенному по адресу : г. Красноярск ,Устиновича 38 «Б», с целью :

- Исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций ,определенных Федеральным законом « Об образовании» , Конституцией РФ , Трудового кодекса Российской Федерации;
- содействия работнику в обучении, в повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника.

- § учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- § статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- § ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- § формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество
- Дата рождения
- Место рождения и гражданство
- Биографические сведения
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания
- Паспортные данные, данные военного билета (для военнообязанных)
- Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы сотрудника
- Данные налогоплательщика
- Данные о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации
- Данные о наградах и достижениях
- Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер
- Данные о семейном положении и членах семьи
- Контактная информация

Субъект дает согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МБДОУ

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, управление образования администрации города Красноярска, Министерство образования и науки Красноярского края.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовых функций.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует бессрочно. (дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ

Подпись: _____ / _____ /
Ф.И.О. сотрудника

Приложение 2

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

_____ (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 _____ форме, в течение _____
(документальной /электронной/устной (по телефону)

_____ (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, Иванова М.В. 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.

Иванова М.В.
(подпись заявителя)

Пример согласия работника на передачу персональных данных
третьим лицам.

Я, Иванова М.В. не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне содержащих дан
(Ф.И.О. заявителя) (получения/сообщения)

ные о моей работе в МБДОУ 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.

Иванова М.В.
(подпись заявителя)