

Положение № 26 о защите персональных данных работников МОУ детского сада № 247, иных лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом РФ "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006, Указом Президента РФ "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" N 188 от 06.03.1997 и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников МОУ детского сада № 247, иных лиц при наличии такой необходимости.

1.3. Персональные данные в МОУ детском саду № 247 обрабатываются в целях исполнения полномочий, организации решения вопросов местного значения в пределах установленной компетенции, ведения кадровой работы, защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений, выполнения иных полномочий согласно Положению о дошкольной образовательной организации МОУ детский сад № 247, утвержденного решением Совета МОУ 30.09.2014.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. К персональным данным, подлежащим защите, относятся:
фамилия, имя, отчество;
год, месяц, дата и место рождения;
данные о семейном, социальном и имущественном положении;
данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки;
данные о профессии, специальности, квалификации;
сведения о доходах;
данные о составе семьи;
данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон;
данные, содержащиеся в трудовой книжке и личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
данные о национальности.

3. Обработка персональных данных

3.1. Все персональные данные работника МОУ представляются им лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него самого должно быть получено письменное согласие. Работнику сообщается 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 (приложение N 1 к Положению).

3.2. Заведующий знакомит работников МОУ с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях. Заведующий МОУ в обязательном порядке знакомит с настоящим Положением лиц при приеме на работу в МОУ.

3.3. Заведующий имеет право проверять достоверность сведений, представленных работником, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных (приложение N 2 к Положению).

3.5. Персональные данные в бумажном виде хранятся в кабинете заведующего и в бухгалтерии ГУ ДОАВ.

3.6. Персональные данные могут храниться также в электронном виде в ПК заведующего.

3.7. Заведующий обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц.

3.8. В отсутствие заведующего на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение "политики чистых столов").

3.9. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия заведующего на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое приказом заведующего будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители находятся у заведующего в кабинете.

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников МОУ, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных).

3.11. Допуск к персональным данным других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.12. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

3.13. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (приложение № 4 к Положению).

3.14. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт должен быть составлен по установленной форме (приложение N 5 к Положению) и содержать следующие условия:

уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования;

договора на оказание услуг (при необходимости);

соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо при наличии в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.15. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;

письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника по правовой и кадровой работе (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника.

3.16. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.17. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается заведующим МОУ.

4.2. Защите подлежат:

информация о персональных данных работника и другого субъекта;

документы, содержащие персональные данные работника и другого субъекта;

персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системой паролей.

Приложение № 1
к Положению о защите
персональных данных работников
МОУ детского сада № 247

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку
персональных данных)

проживаю по адресу: _____

_____ (Наименование, номер основного документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
в соответствии со ст. 86 ТК РФ на получение моих персональных данных у

_____ (Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается
информация)

_____ согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть).

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение мне сообщено.

СОГЛАСИЕ

Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____
(ФИО лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу:

проживающий (ая) по адресу:

Паспорт

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, его реквизиты (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ))

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю согласие на обработку _____
(наименование оператора), расположенному по адресу: _____
(адрес места нахождения), следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ); адрес места регистрации, жительства и (или) пребывания; должность и место работы (службы); _____ (иные данные, указать).

Цель обработки персональных данных: проверка субъекта персональных данных в целях исполнения полномочий, организации решения вопросов местного значения в пределах установленной компетенции, ведения кадровой работы, защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений, выполнения иных полномочий согласно Положению, утвержденного решением Волгоградской городской Думы от 16.02.2011г. № 42/1315.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, распространение, предоставление доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Описание используемых способов обработки персональных данных отражено в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Настоящее согласие бессрочно.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в письменной форме.

Заведующий МОУ вправе осуществлять обработку персональных данных субъекта персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» операторы, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Положению о защите
персональных данных работников
МОУ детского сада № 247, иных лиц

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных

Я, _____,
замещающая должность заведующего МОУ детского сада № 247,
обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников Краснооктябрьского ТУ ДОАВ порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны в связи с исполнением моих служебных обязанностей.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных, распоряжений и других локальных правовых актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить непосредственному руководителю и специалистам по правовой и кадровой работе.

3. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.), сейфа (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить непосредственному руководителю.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" " _____ 20__ г.

Согласие работника на передачу его персональных
данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку
персональных данных)
проживающ _____ по адресу: _____

_____ (Наименование, номер основного документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
в соответствии со ст. 86 ТК РФ на передачу моих персональных данных:

_____ (указать категорию персональных данных)

_____ для обработки в целях:

_____ следующим лицам:

_____ (указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

_____ согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть).

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно до
достижения цели передачи персональных данных.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии
с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные
последствия отзыва согласия беру на себя.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение N 5
к Положению о защите
персональных данных работников
МОУ детского сада № 247

Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника

Во исполнение договора на оказание услуг N ____ от _____ 20__ года (иного документа, подтверждающего наличие такой необходимости), заключенного между Краснооктябрьским ТУ ДОАВ, в лице _____

передает, а _____

в лице _____

получает документы _____

(Ф.И.О., должность представителя организации,

_____ принимающей документы (иные материальные носители), содержащие

_____ персональные данные работника) (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника, на срок _____ и в целях:

_____ (указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника N п/п: Кол-во:

Всего:

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал _____

(Ф.И.О., должность работника "наименование организации",
осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял _____

(Ф.И.О., должность, представителя организации - приемщика документов
(иных материальных носителей), содержащих персональные данные
работника)

Перечень должностей сотрудников МОУ детского сада № 247, имеющих доступ к персональным данным

1. Заведующий МОУ
2. Бухгалтер – расчетчик