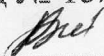


Заведующая БДОУ МО Динской
район «Детский сад № 15»


Л.Н. К. Подколзина

«30» января 2018 г.

Председатель профсоюзного
комитета БДОУ МО Динской
район «Детский сад № 15»
Воронина О.В. 

«30» 18 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об обработке и защите персональных данных работников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования Динской район
«Детский сад № 15»**

1.1. Настоящее Положение Об обработке и защите персональных данных работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динский район «Детский сад № 15» (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года, на основании «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781, совместно приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 13.02.2008 № 55/86 и Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения безопасности персональных данных при их обработке бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 15» (далее - учреждение) гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю, обеспечение защиты прав и свобод работников учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, за невыполнение требований нормативных актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

II. Цели и задачи

Цель и задачи учреждения в области защиты персональных данных: обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения, защиты персональных данных работников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: персональные данные работника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;

свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;

- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Положением об обработке персональных данных и приказами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад №44»;
- и законодательством Российской Федерации

Оператором персональных данных является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад №44».

Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

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

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 учреждения в целях принятия решений или совершения 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 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.

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 учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение 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).

2.5. При оформлении работника в учреждении работником отдела кадров 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;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной 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.

2.5. У специалиста по кадрам учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 2.5.1. 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;
 - материалы служебных расследований;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.5.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения,

III. Порядок получения и обработки персональных данных сотрудников

3.1 Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образцами нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразова, Рособрнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и при этом учреждения на основе согласия субъектов на обработку их персональных данных. Учреждение вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов органов и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2. Обработка и использование персональных данных осуществляется в случаях, указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы. В случае увольнения или отчисления субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

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

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника в отношении его членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. На основании норм Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 86), а также на основании положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от самого работника.

своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные с предоставленными работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение 1).

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работников, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию заведующей учреждения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию заведующей ДОУ.

3.8. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 2).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией заведующей учреждения, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника учреждения, и которым персональные данные необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.9. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров должны иметь доступ к персональным данным работников учреждения, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

3.10. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и другие регулирующие обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника при соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 3).

3.12. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- заведующая учреждения ;
- заместитель заведующей по воспитательно- методической работе;
- заместитель заведующей по административно- хозяйственной работе, завхоз
- бухгалтер;

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

3.15. 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 внести предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Специалист по кадрам вправе передавать персональные данные работников бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполняемые сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, специалист по кадрам предупреждает получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.18. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение 4) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуются в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом и настоящим Положением.

3.20. 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 составляется по установленной форме (Приложение 6) и должен содержать следующие условия:

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:

- договора на оказание услуг ;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в документе третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основание получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Организации несет работник, а также руководитель структурного подразделения осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.21. 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 специалиста по кадрам работодателя (если заявление написано работником не в присутствии специалиста по кадрам, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

3.22. Предоставление персональных данных работника государственным производством производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

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

3.24. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к которому прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

IV. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования и утраты обеспечивается работодателем.

заведующая.

4.3 Заведующая обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.
- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

4.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

4.7. Персональные данные могут храниться в бумажном и(или) электронном централизованно или в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

4.8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и(или) должностным лицам, определенным Положением об обработке и защите персональных данных, распорядительными документами и иными письменными указаниями Оператора.

V. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

Права работника персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- г) при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исключить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своей несогласии, предоставить соответствующее обоснование;

собственную точку зрения;

е) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

ж) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

5.1.2. Работники обязаны:

а) сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

5.2 Обязанности работодателя при сборе персональных данных

а) работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику или его законного представителя возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных,

б) а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет работодатель являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

в) о внесенных изменениях и предпринятых мерах заведующий обязан уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные субъекта были переданы.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодателя в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерных действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

г) Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника или его законного представителя.

В случае отзыва работником персональных данных согласия на обработку своих персональных данных учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между учреждением и субъектом персональных данных.

5.2.1 Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

б) ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

в) осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

г) предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

д) обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

е) по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

ж) работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника в политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни только с письменного согласия работника;

з) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника

5.3 Права работодателя на передачу персональных данных третьим лицам

а) учреждение не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) ответственность ДОУ за разглашение персональных данных (учреждение, а также должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность).

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Разглашение персональных данных работника учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) учреждения влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий – замечания, выговора, увольнения.

6.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

6.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

6.6. Заведующая, другие сотрудники учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут 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.

Заведующей БДОУ МО Динской
район «Детский сад № 15»
Подколзиной Л.Н.-К

ОТ _____

(ФИО, должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий (ая)

по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ на получение моих персональных данных,
(согласен, не
согласен)

а именно:

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

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 предупрежден.

" ____ " _____ 20__ г

Примечание:

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, _____

работая по должности (профессии) _____
в бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15» (БДОУ МО Динской район «Детский сад № 15») обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» БДОУ МО Динской район «Детский сад № 15» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены, станут известны по работе. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения « Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» работников, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников, соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить заведующей ДОУ № 15 и специалисту по кадрам.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, ксерокопы, фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать заведующей или другому сотруднику по указанию заведующей ДОУ № 15

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов), а также о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить заведующей ДОУ № 15 и специалисту по кадрам.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением « Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

(подпись)

(Ф.И.О. работни

Заявление о согласии работника на передачу персональных данных третьим лицам

Заведующей БДОУ МО Динского
район «Детский сад №15»
Л.Н.-К.Подколзина

от _____
(ФИО, должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий (ая) по
адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____

заявление.

Не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне, содержащих дан

_____ перечень персональных данных

_____ указать, куда могут быть переданы персональные данные

с

_____ указать цель передачи персональных данных

в

форме

в

_____ документальной/электронной/устной (по телефону)

_____ указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в _____

_____ письменной/устной

_____ подпись ра

« » _____

Заведующей БДОУ МО
Динской район «Детский сад
№15» Л.Н.-К.Подколзиной

от _____
(ФИО, должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий (ая) по

адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

**Письменное согласие работника на передачу его персональных данных в
коммерческих целях**

Я, _____
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ на передачу моих персональных данных
(согласен, не согласен)

а именно:

в коммерческих целях

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

" " _____ 20

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

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

Во исполнение договора на оказание услуг № _____ от _____ 20__ года заключенного между "НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ" и,

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

БДОУ МО Динской район «Детский сад № 15», в лице _____ (Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а _____ (наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

в лице _____ (Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

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

№ 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 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)