

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Ныробский детский сад»

Утверждено приказом
заведующего МАДОУ
«Ныробский детский сад»
«26» февраля 2019 г. № 27 од

Положение об обработке и защите персональных данных работников и участников образовательного процесса

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных работников и участников образовательного процесса (далее - Положение) МАДОУ «Ныробский детский сад» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите данных», «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённое постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах», утверждёнными постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. № 1119, «Требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», утверждёнными постановлением Правительства РФ от 06.07.2008 № 512,

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МАДОУ «Ныробский детский сад», персональные данные которых подлежат обработке; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника МАДОУ «Ныробский детский сад», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего МАДОУ «Ныробский детский сад» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего.

1.3.3. Все работники МАДОУ «Ныробский детский сад» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.3.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАДОУ «Ныробский детский сад», если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. *оператор* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПД, а также определяющие цели обработки ПД, состав ПД, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПД;

2.1.2. *субъект* – субъект персональных данных;

2.1.3. *работник* - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.1.4. *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;

2.1.5. *обработка персональных данных* - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.1.6. *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;

2.1.7. *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;

2.1.8. *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАДОУ «Ныробский детский сад» 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;

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

2.1.10. *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;

2.1.11. *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

2.1.12. *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.

2.1.13. *информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.14. *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 МАДОУ «Ныробский детский сад» входят документы, которые содержат:

2.2.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;

2.2.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;

2.2.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

2.2.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

2.2.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

2.2.7. Сведения о семейном положении работника;

2.2.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

2.2.9. Сведения о заработной плате работника;

2.2.10. Сведения о социальных льготах;

2.2.11. Сведения о наличии судимостей;

2.2.12. Место работы или учебы членов семьи;

2.2.13. Содержание трудового договора;

2.2.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.2.15. Основания к приказам по личному составу;

2.2.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;

2.2.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой и объявленной благодарности Президента РФ, Министерства образования Пермского края РФ, Управления образования администрации Чердынского муниципального района Пермского края, о присвоении почетных, воинских и специальных званий;

2.2.18. Фото и видеоматериалы и иные документы;

2.3. В состав персональных данных участников образовательного процесса МАДОУ «Ныробский детский сад» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных родителей (законных представителей), свидетельство о

рождении детей, карта прививок, медицинская карта, справка о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина и многодетной малоимущей семьи), данные анкетирования при поступлении в детский сад, сведения о месте жительства и контактные телефоны родителей (законных представителей), фото и видеоматериалы и иные документы.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МАДОУ «Ныробский детский сад» при его приеме, переводе и увольнении.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАДОУ «Ныробский детский сад», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.4.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.1.2. 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;

2.4.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.1.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

2.4.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.4.1.7. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4.1.8. Справки от врача-психиатра и врача- нарколога.

2.4.2. При оформлении работника в МАДОУ «Ныробский детский сад» работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

2.4.2.2. сведения о воинском учете;

2.4.2.3. данные о приеме на работу;

2.4.2.4. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

2.4.2.4. 1. сведения о переводах на другую работу;

2.4.2.4. 2. сведения об аттестации;

- 2.4.2.4. 3. сведения о повышении квалификации;
- 2.4.2.4. 4. сведения о профессиональной переподготовке;
- 2.4.2.4. 5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- 2.4.2.4. 6. сведения об отпусках;
- 2.4.2.4. 7. сведения о социальных гарантиях;
- 2.4.2.4. 8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. Специалистом отдела кадров после издания приказа о приеме на работу формируется личное дело педагогов и специалистов МАДОУ «Ныробский детский сад». Личное дело включает в себя анкетно – биографические и характеризующие документы, а также дополнительные документы, утвержденные Инструкцией о порядке составления, ведения, учета и хранения личных дел сотрудников МАДОУ «Ныробский детский сад»:

2.4.3.1. К анкетно – биографическим и характеризующим документам относятся:

- 2.4.3.1.1. листок по учету кадров (заполняет работник);
- 2.4.3.1.2. автобиография (заполняет работник);
- 2.4.3.1.3. характеристика (пишет заведующий);
- 2.4.3.1.4. копии (ксерокопии) документов об образовании (снимает и заверяет заведующий);
- 2.4.3.1.5. личное заявление о приеме на работу или об увольнении (пишет работник);
- 2.4.3.1.6. трудовой договор (заключает заведующий);
- 2.4.3.1.7. заявления сотрудника о перемещениях по работе (пишет работник);
- 2.4.3.1.8. копии приказов о приеме, увольнении и перемещении (выдает специалист по кадрам);
- 2.4.3.1.9. аттестационные листы (заполняет заместитель заведующего по УВР);
- 2.4.3.1.10. лист поощрения (ведет специалист по кадрам);
- 2.4.3.1.11. должностная инструкция (выдает специалист по кадрам);
- 2.4.3.1.12. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, наградений государственными наградами, о присвоении квалификационной категории воспитателя (выдает специалист по кадрам).

2.4.3.2. Дополнительные документы:

- 2.4.3.2.1. старые аттестационные листы, кадровые справки, анкеты;
- 2.4.3.2.2. квалификационные свидетельства, удостоверения сотрудников (копии);
- 2.4.3.2.3. характеристика с прежнего места работы;
- 2.4.3.2.4. фотографии;
- 2.4.3.2.5. и другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.4.4. Личное дело ведет специалист по кадрам со дня оформления, после увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение в архив и хранится 75 лет.

2.5. В отделе кадров МАДОУ «Ныробский детский сад» 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; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАДОУ «Ныробский детский сад», копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.6. В бухгалтерии МАДОУ «Ныробский детский сад» создаются следующие документы: лицевые счета со дня издания приказа о приеме на работу сотрудника и до конца календарного года, тарификационный список, утвержденный заведующего, на 01 сентября и 01 января текущего года. Данные документы ежегодно по концу календарного года сдаются в архив и хранятся 75 лет.

2.7. В отделе кадров МАДОУ «Ныробский детский сад» заключается договор между МАДОУ «Ныробский детский сад» общеразвивающего вида и родителями (законными представителями) ребёнка на основании заявления родителей (законных представителей).

2.8. Специалист по кадрам формирует пакет документов на возмещение части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, в состав которого входят: копия паспорта одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении всех имеющих детей в возрасте до 18 лет, копия сберкнижки. Готовый пакет документов передается в бухгалтерию МАДОУ «Ныробский детский сад» и действует со дня издания приказа о зачислении до дня издания приказа об отчислении ребенка из ДОУ. После отчисления ребенка его документы извлекаются из папки и оформляются для передачи на хранение в архив.

III. Получение и обработка персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МАДОУ «Ныробский детский сад» 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МАДОУ «Ныробский детский сад» о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного (Приложение 2).

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МАДОУ «Ныробский детский сад» 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:

3.1.3.1. персональные данные являются общедоступными;

3.1.3.2. 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;

3.1.3.3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в (Приложении 6).

3.1.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение 1).

3.1.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

3.1.6.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.1.6.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3.1.6.3. цель обработки персональных данных;

3.1.6.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.1.6.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

3.1.6.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва (Приложение 7).

3.1.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

3.1.7.1. 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;

3.1.7.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.1.7.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

3.2. Порядок обработки и передачи персональных данных.

3.2.1. Работники и родители (законные представители) МАДОУ «Ныробский детский сад» предоставляет работнику отдела кадров МАДОУ «Ныробский детский сад» достоверные сведения о себе и своём ребенке. Работник отдела кадров МАДОУ «Ныробский детский сад» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником и родителями (законными представителями), с имеющимися у работника и родителей (законных представителей) документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МАДОУ «Ныробский детский сад» и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МАДОУ «Ныробский детский сад» должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

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

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МАДОУ «Ныробский детский сад», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3.2.2.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МАДОУ «Ныробский детский сад» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. 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. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.3. Отдел кадров в МАДОУ «Ныробский детский сад» ведет журнал учета, в который заносятся все факты ознакомления с ПД работников, а также информация о движении документов, включенных в личные дела, и самих личных дел. В таком журнале необходимо фиксировать:

4.3.1. дату выдачи и возврата документов (личных дел);

4.3.2. срок пользования документами;

4.3.3. цель выдачи документов;

4.3.4. наименовании выдаваемых документов (личных дел).

4.4. Отдел кадров в МАДОУ «Ныробский детский сад» ведет журнал учета передачи ПД. В таком журнале необходимо фиксировать:

4.4.1. сведения о запрашиваемой стороне;

4.4.2. состав запрашиваемых персональных данных;

- 4.4.3. цель получения персональных данных;
- 4.4.4. отметка о передаче или отказе персональных данных;
- 4.4.5. дата передачи или отказа персональных данных.
- 4.4.6. подпись или выходные данные запрашиваемого лица;
- 4.4.7. подпись специалиста отдела кадров.

4.5. Хранение и использование персональных данных работников:

4.5.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.5.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.5.3. Отдел кадров, хранящий персональные данные на бумажных носителях, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

4.5.4. Персональные данные работников передаются в бухгалтерию на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети, компьютерным программам «1С: Зарплата и кадры», «Контур-Экстерн», «Персонифицированный учет».

4.5.5. Личные дела сотрудников, личные карточки (форма Т-2), трудовые книжки хранятся в сейфе отдела кадров. Ответственный за хранение персональных данных работник отдела кадров.

4.5.6. Лицевые счета, тарификационный список, штатное расписание хранятся в негорючем шкафу в бухгалтерии. Ответственный за хранение персональных данных главный бухгалтер.

4.5.7. После завершения работы с персональными данными, документы передаются на хранение в архив. Ответственный за хранение персональных данных работник отдела кадров.

4.5.8. Система паролей на компьютерах, хранящих персональные данные, меняется каждые три месяца и регистрируется в журнале регистрации паролей.

4.5.9. При отсутствии (увольнении) основного работника, имеющего доступ к персональным данным, ответственным становится лицо, назначенное приказом руководителя по работе с персональными данными сотрудников.

4.5.10. В конце рабочего дня сотрудник должен привести в порядок письменный стол и убрать все документы в запираемый шкаф или сейф.

4.5.11. По окончании рабочего дня и в случае длительного отсутствия на рабочем месте необходимо запирает на замок все шкафы и сейфы.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ (работники учреждения).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников МАДОУ «Ныробский детский сад» разрешен только должностным лицам, имеющим право получать эти данные, для выполнения своих служебных обязанностей, зафиксированных в их должностных инструкциях.

5.1.2. Список должностных лиц МАДОУ «Ныробский детский сад», имеющих право получать персональные данные работников (с указанием объема таких данных), утверждается приказом руководителя.

5.1.3. Информация о персональных данных работников МАДОУ «Ныробский детский сад» (в т.ч. личные дела) выдается на рабочие места только руководителю учреждения, его заместителю по работе с персоналом и работнику кадровой службы.

Личные дела работников учреждения выдаются под роспись в журнале регистрации личных дел. При возврате личного дела работник кадровой службы проверяет полноту и сохранность документов дела.

5.1.4. Доступ к работе с электронными системами баз данных, содержащими информацию о персональных данных работников учреждения, должен быть ограничен и определяться служебными обязанностями работников МАДОУ «Ныробский детский сад» (указанных в п. 5.1.2.), зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.1.5. Должностные лица, получающие и работающие с персональными данными работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

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

5.1.7. 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.

5.1.8. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию в случае необходимости исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, работник отдела кадров предупреждает лиц, 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.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

5.2.1. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение 3) и должно включать в себя:

5.2.1.1. фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.2.1.2. наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;

5.2.1.3. цель передачи персональных данных;

5.2.1.4. перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;

5.2.1.5. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.2.2. Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; при поступлении официальных запросов в соответствии с

положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях» при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, а также в других случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

5.2.3. Передачу персональных данных работников учреждения другим организациям, учреждениям и гражданам осуществляет кадровая служба только при наличии письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2.4. Персональные данные работников учреждения передаются кадровой службой другим организациям, учреждениям и гражданам только в том объеме, который необходим для выполнения конкретной задачи (функции).

5.2.5. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия (Приложение 8).

5.2.6. 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 4), и должен содержать следующие условия:

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

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

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

5.2.7.1. нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;

5.2.7.2. письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

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

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

5.2.10. 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.

5.2.11. 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 нему 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.

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

5.3.1. Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

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

5.3.3. Заключение с сотрудником письменного обязательства (кроме руководителя) о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 5).

5.4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

5.4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

5.4.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

5.4.1.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.4.1.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

5.4.1.4. при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

5.4.1.5. дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.4.1.6. требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

5.4.1.7. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

5.5. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

5.5.1. за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

5.5.2. ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

5.5.3. по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его

законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

5.5.4. осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

5.5.5. предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

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

5.5.7. по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.6. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

VI. Защита персональных данных

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 МАДОУ «Ныробский детский сад».

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. 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 базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

6.5.2.1. ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

6.5.2.2. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

6.5.2.3. рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

6.5.2.4. знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

6.5.2.5. наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

6.5.2.6. определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

6.5.2.7. организация порядка уничтожения информации;

6.5.2.8. своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками МАДОУ «Ныробский детский сад»;

6.5.2.9. воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками МАДОУ «Ныробский детский сад» по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

6.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Компьютеры, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю МАДОУ «Ныробский детский сад».

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. 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.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МАДОУ «Ныробский детский сад», посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в МАДОУ «Ныробский детский сад».

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

6.6.3.1. порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

6.6.3.2. пропускной режим МАДОУ «Ныробский детский сад»;

6.6.3.3. технические средства охраны, сигнализации;

6.6.3.4. порядок охраны территории, зданий, помещений;

6.6.3.5. требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

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

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к МАДОУ «Ныробский детский сад» функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник МАДОУ «Ныробский детский сад», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. 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.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия),

неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

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

Приложение 1
Заведующему МАДОУ
«Ныробский детский сад»

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серия _____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ «Ныробский детский сад, расположенному по адресу: Пермский край, Чердынский район, п. Ныроб, ул. Лесная, д.15, на обработку моих персональных данных, а именно: **Анкетных и биографических данных; образовании; трудовом и общем стаже; составе семьи; паспортных данных; воинском учете; заработной плате сотрудника; социальных льготах; специальности; занимаемой должности; наличии судимостей; адресе места жительства, домашнем и мобильном телефоне; месте работы или учебы членов семьи и родственников; характере взаимоотношений в семье; содержании трудового договора; составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинниках и копиях приказов по личному составу; личных делах и трудовых книжек; указы по материальному стимулированию работников; делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копиях отчетов, направляемых в органы статистики.**

Для обработки в целях 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.

Я утверждаю, что ознакомлен Положением об обработке и защите персональных данных работников и участников образовательного процесса МАДОУ «Ныробский детский сад», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Заведующему МАДОУ
«Ныробский детский сад»

**Заявление-согласие на обработку персональных данных
пенсионеров системы образования**

Я, _____, паспорт
серия _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ »

_____ года, в соответствии со ст. 86 ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ «Ныробский детский сад, расположенному по адресу: Пермский край, Чердынский район, п. Ныроб, ул. Лесная, д.15, на обработку моих персональных данных, а именно: **Ф.И.О., дата рождения, образование, состав семьи, паспортные данные мои и моих родственников, адрес места жительства, домашний и мобильный телефон, состояние в браке, данные пенсионного удостоверения, наличие собственного или муниципального жилья, площадь занимаемой квартиры или дома, показания и номер электросчетчика, данные лицевых счетов в компаниях предоставляющих коммунальные услуги, данные оплаченных квитанций по коммунальным услугам (вода, тепло, свет, текущее содержание жилья), документы на приобретение твердого топлива.**

Для обработки в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности пенсионеров системы образования.
Я утверждаю, Положение об обработке и защите персональных данных работников и участников образовательного процесса МАДОУ «Ныробский детский сад», устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____

Приложение 2

Заведующему МАДОУ
«Ныробский детский сад»

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного

Я, _____,
паспорт серия _____ номер _____, выдан
_____ « ____ »

_____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ «Ныробский детский
сад, расположенному по адресу: Пермский край, Чердынский район, п. Ныроб,
ул. Лесная, д.15 на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери,
подопечного) _____

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: **Ф.И.О. ребенка, свидетельство о рождении, дата рождения, адрес
места жительства, место рождения.**

Для обработки в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых
актов, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и
качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Я утверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных
данных работников и участников образовательного процесса МАДОУ «Ныробский
детский сад», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также
с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____

Заведующему МАДОУ
«Ныробский детский сад»

Адрес места жительства:

**Заявление-согласие субъекта на обработку
персональных данных
родителей (законных представителей) и подопечного (воспитанника ДОУ)**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие МАДОУ «Ныробский детский сад, расположенному по
адресу: Пермский край, Чердынский район, п. Ныроб, ул. Лесная, д.15 на
обработку персональных данных моих и моего/ей сына (дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: **ФИО подопечного, ФИО родителей (законных представителей),
свидетельство о рождении, дата рождения, адрес места жительства, место
рождения, паспортные данные родителей (законных представителей),
социальных льготах, образование родителей, составе семьи, занимаемой
должности, место работы родителей (законных представителей), номер
лицевого счета в Сбербанке РФ, номер домашнего и мобильного телефона.**

Для обработки в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых
актов, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества
выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Я утверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных
данных работников и участников образовательного процесса МАДОУ «Ныробский
детский сад», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также
с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____

Приложение 3

Заведующему МАДОУ
«Ныробский детский сад»

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне (педагоги и специалисты)

Я, _____,
паспорт серия _____, номер _____, выданный _____
_____ «___»

_____ года, в соответствии со ст. 88 ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ «Ныробский детский сад, расположенному по адресу: Пермский край, Чердынский район, п. Ныроб, ул. Лесная, д.15, на передачу моих персональных данных, а именно: **Ф.И.О., дата рождения, образование, паспортные данные, адрес места жительства, домашний и мобильный телефон, данные СНИЛС, ИНН, место работы, должность, стаж работы (общий, педагогический и в данном учреждении), курсы повышения квалификации, квалификационная категория, награды (отраслевые, краевые, районные).**

Следующим лицам: Управление образования администрации Чердынского муниципального района Пермского края, МСК «Медпрана-Люкс», ММУ «Чердынская ЦРБ», МАОУ ДПОС «Межшкольный методический центр», МБУ «Центр обеспечения образовательной деятельности».

Для обработки в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности сотрудников МАДОУ «Ныробский детский сад».

Я утверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных работников и участников образовательного процесса МАДОУ «Ныробский детский сад», устанавливающий порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа, дать письменное согласие на их передачу.

«___» _____ 20___ г.

_____/_____/_____

Заведующему МАДОУ
«Ныробский детский сад»

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных
третьей стороне (обслуживающий персонал)**

Я, _____,
паспорт серия _____, номер _____, выданный _____

«__» _____ года, в соответствии со ст. 88 ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ «Ныробский детский сад, расположенному по адресу: Пермский край, Чердынский район, п. Ныроб, ул. Лесная, д.15, на передачу моих персональных данных, а именно: **Ф.И.О., дата рождения, образование, паспортные данные, адрес места жительства, домашний и мобильный телефон, данные СНИЛС, ИНН, место работы, должность.**

Следующим лицам: Управление образования администрации Чердынского муниципального района Пермского края, МСК «Медпрана-Люкс», ММУ «Чердынская ЦРБ», МАОУ ДПОС «Межшкольный методический центр», МБУ «Центр обеспечение образовательной деятельности».

Для обработки в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности сотрудников МАДОУ «Ныробский детский сад».

Я утверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных работников и участников образовательного процесса МАДОУ «Ныробский детский сад», устанавливающий порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа, дать письменное согласие на их передачу.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

МАДОУ «Ныробский детский сад»

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

«__» _____ 20__ г. №

п. Ныроб

Во исполнение договора на оказание услуг № _____ от «__» _____ 20__ года,
заключенного между _____

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие

_____ И _____
персональные данные работника) (наименование организации, передающей документы (иные материальные

носители), содержащие персональные данные работника) _____, в лице _____
(Ф.И.О., должность работника "НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ",

_____ передает, а _____
осуществляющего передачу персональных данных работника) (наименование организации, принимающей документы (иные

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

_____ получает документы,
документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

содержащие персональные данные работника на срок _____ и в целях: _____

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

№ п/п	Наименование документа	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, осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял _____ / _____ /
Ф.И.О., должность, приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника)

МАДОУ «Ныробский детский сад»

**Обязательство о соблюдении режима
конфиденциальности персональных
данных работника**

Я, _____,
работая по должности _____ в
МАДОУ «Ныробский детский сад»

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных работников и участников образовательного процесса порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положение об обработке и защите персональных данных работников и участников образовательного процесса, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю или другому сотруднику по указанию руководителя.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (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 руководителю.

Я ознакомлен под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных работников и участников образовательного процесса МАДОУ «Ныробский детский сад».

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.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение 6
Заведующему МАДОУ
«Ныробский детский сад»

**Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных
у третьей стороны**

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

Приложение 7

Заведующему МАДОУ
«Ныробский детский сад»

Заявление-отзыв субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ
от 27.07.2006 года отзываю у МАДОУ «Ныробский детский сад» согласие на
обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех
рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____

Приложение 8
Заведующего МАДОУ
«Ныробский детский сад»

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных
в коммерческих целях**

Я, _____, в соответствии со ст. 86 ТК РФ согласен/
не согласен (нужное подчеркнуть) на передачу моих персональных данных, а именно:

в коммерческих целях следующим лицам _____

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

« ___ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652712

Владелец Попова Ольга Ивановна

Действителен с 26.04.2024 по 26.04.2025