

УТВЕРЖДЕНО

приказом №124-О от 09.10.2015 г.

заведующей

МДОУ Чуфаровский детский сад

«Сказка»

М.П.

Богданова Н.Ф.

Положение

о защите персональных данных

в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении

Чуфаровский детский сад «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197- ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
Чуфаровский детский сад «Сказка»

1. Общие положения

(Далее - Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых гражданами в Учреждение.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

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

- Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия гражданина или иного законного основания;

- Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан 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, в том числе их передачи;
- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;
- Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В состав персональных данных граждан входят:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. инн, страховое свидетельство;
6. данные медицинского заключения о состоянии здоровья (медицинской книжки)
7. семейное, социальное, имущественное положение;
8. образование;
9. профессия;
10. сведения о трудовом и общем стаже;
11. доходы, полученные в данном учреждении;
12. сведения о воинском учете;
13. домашний телефон, сотовый телефон.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Обработка персональных данных не может быть признана осуществляющей с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных, либо были извлечены из нее.

Обработка персональных данных, осуществляющая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ

3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные граждан об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, состоянии здоровья без письменного согласия субъекта персональных данных. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни гражданина только с его письменного согласия.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные граждан об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п.2 ст.6 ФЗ РФ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется Учреждением без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Также, обработка персональных данных осуществляется Учреждением без письменного согласия граждан в случаях обработки персональных данных осуществляемых в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных, для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных, для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

Примечание: В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Получение

3.4. Все персональные данные о гражданине Учреждение может получить у него самого.

3.5. Граждане предоставляют в Учреждение достоверные сведения о себе и своевременно сообщают ему об изменении своих персональных данных. Учреждение проверяет достоверность сведений, предоставленных гражданами, сверяя данные, предоставленные гражданами, с имеющимися в Учреждении документами.

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

Учреждение обязано сообщить гражданину о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и возможных последствиях отказа гражданину дать письменное согласие на их получение.

Хранение персональных данных

3.7. Персональные данные граждан хранятся в информационных системах персональных данных.

Персональные данные хранятся как в электронном виде, так и на бумажных носителях. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечиваются системой защиты персональных данных.

При обработке персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации, хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, должно обеспечиваться раздельное хранение.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

3.8. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей:

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

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные, а также сотрудник обязан исключить несанкционированный доступ к техническим средствам обработки персональных данных.

- 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 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, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные граждан, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения.

Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных

Доступ

3.9. Доступ к персональным данным имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

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

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

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под расписью с настоящим Положением.

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

- истребование с сотрудника (за исключением руководителя Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 2).

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

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

- руководитель Учреждения;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- бухгалтер

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

3.15. Гражданин 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. Гражданин имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

Передача

3.16. Запрещено передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом. При передаче необходимо руководствоваться договором с третьим лицом (организацией), существенным условием которого должна быть обязанность обеспечения указанным лицом (организацией) конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке. При предоставлении персональных данных третьим лицам фиксировать факт передачи, подкрепленный подписью принимающего лица.

Запрещено передавать персональные данные по телефону, факсу, на основании устных запросов.

При передаче персональных данных по каналам связи, сетям общего пользования (Интернет) использовать криптографические средства защиты информации.

Учреждение вправе передавать персональные данные граждан в структурные подразделения только на основании представленного письменного запроса (приказа) с указанием цели сбора данных сведений, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных граждан, сотрудники Учреждения предупреждают 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 в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

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

Доступ к персональным данным третьих лиц (физических и юридических)

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

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

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

3.19. Не допускается передача персональных данных граждан в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.20. Сотрудники Учреждения, передающие персональные данные граждан третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные граждан. Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

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

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

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

3.21. Представителю граждан (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 гражданина;
- письменного заявления гражданина, написанного в присутствии сотрудника Учреждения (если заявление написано не в присутствии сотрудника Учреждения, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в архиве Учреждения.

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

3.23. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого гражданина, за исключением случаев,

когда передача персональных данных без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные, 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.

4. Организация защиты персональных данных

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамика-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управляемской и производственной деятельности компании.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Общую организацию защиты персональных данных осуществляют начальник отдела информационной безопасности.

4.6. Начальник Отдела информационных систем обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под распись с настоящим Положением.

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

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

4.7. Организацию и контроль за защитой персональных данных в структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.8. Защите подлежит:

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

Внутренняя защита

4.7. 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 Учреждения.

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

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора,
- руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

4.9. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системой защиты персональных данных.

Внешняя защита

4.10. Для защиты персональных данных 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.

4.11. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, 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 отделе персонала.

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

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

4.14. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.15. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Учреждение, сотрудники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

5. Заключительные положения

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

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

5.3. Разглашение персональных данных в Учреждении (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, 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, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

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

1. Виды паспортов могут упоминаться данные из отдельного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Приведенные согласия гражданина заполняются и подтверждаются им собственноручно, в присутствии сотрудника организации.

3. Документы персональных данных хранятся на личной почте гражданина.

Приложение 1 - Письменное согласие гражданина на получение его персональных данных у третьей стороны

Заведующему МДОУ
Чуфаровский детский сад
«Сказка»

от

(ФИО)

(год рождения)

проживающий

по адресу:

паспорт:

выдан:

Письменное согласие гражданина на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____, в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ 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.

(подпись)

(ФИО)

Примечание:

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

Приложение 2 - Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных

Я, _____,
работая по должности (профессии) _____ в Учреждение
обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных Учреждение порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

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

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела безопасности.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (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 структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела безопасности.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о защите персональных данных Учреждение,

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

«____» 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3 - Письменное согласие гражданина на передачу его персональных данных третьей стороне

Заведующему МДОУ
Чуфаровский детский сад
«Сказка»

от _____
(ФИО)

(год рождения)

Проживающий
по адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____

Письменное согласие гражданина на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ на передачу моих персональных данных, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес; домашний телефон
5. инн, страховое свидетельство;
6. данные медицинского заключения о состоянии здоровья (медицинской книжки)
7. семейное, социальное, имущественное положение;
8. образование;
9. профессия;
10. сведения о трудовом и общем стаже;
11. доходы, полученные в данном учреждении;
12. сведения о воинском учете;

для обработки в целях _____

следующим лицам _____

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

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных в Учреждение, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

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

«__» 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

В МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка»
от _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я

являясь родителем (законным представителем) воспитанника(цы):

ФИО воспитанника(цы)

Документ _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____ зарегистрированного(й) по адресу: _____

(далее – Ребенка), воспитываемого(ой) в МДОУЧуфаровский детский сад «Сказка», в соответствии с Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие МДОУ Чуфаровский детский сад «Сказка», расположенному по адресу: 433120 Ульяновская область Вешкаймский район п.г.т.Чуфарово улица Заводская 11В (далее – Дошкольное учреждение), на обработку персональных данных Ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь. Обработку персональных данных разрешаю без использования средств автоматизации с целью обработки, регистрации сведений, необходимых для оказания услуг родителям (законным представителям) в воспитании детей дошкольного возраста.

Я предоставляю Дошкольному учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Перечень персональных данных Воспитанника, на обработку которых я даю согласие, включает:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения;
- Адрес;
- Состав семьи;
- Социальное положение;
- Данные полиса ОМС;
- Состояние здоровья;

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, на срок пребывания Воспитанника в Дошкольном учреждении, родителем (законным представителем) которого я являюсь, и может быть отозвано путем подачи Дошкольному учреждению письменного заявления.

Я оставляю за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Дошкольного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю учебного учреждения.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, учебное учреждение обязано прекратить их обработку в течение _____.

«__» 20__ г.

Подпись

расшифровка

С понесением ознакомлен:

Андронова Т. Н.
Минанова С. Т.

Рогожина О. В.

Горюхина М. В.

Федотова И. И.

Рудашва Е. В.

Кисанова И. А.

Вудинова С. С.

Смирнова И. В.

Новикова Г. Г.

Олько И. И.

Баканова Л. Ч.

Паренкова Н. Е.

Троекурова Т. В.

Дербасе К. А.

Джекиеванова И. Р.

Саломенко Е. В.

Чистякова О. В.

Камалетдинова Т. А.

Мицкевич.

Золотухина Н. А.

Рысзанова Н. Р.

Даринцева Н. Н.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

11

(Четыре листа) листах

Заведующая МДОУ:

Большакова М.Ф.

