

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Маленький принц»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
«Детский сад «Маленький принц»
от 09.01.2020 № 4 - од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Понятие и состав персональных данных	4
3. Обязанности работодателя.....	5
4. Обязанности работника.....	6
5. Права работника	7
6. Обработка персональных данных работника	7
7. Заключительные положения.....	15
8. Приложения	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников (далее - Работников) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Маленький принц» (далее - Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых Работником Работодателю.

Под Работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных Работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются.

1.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных Работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.8. Должностные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о Работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения и действует до введения нового Положения о защите персональных данных.

1.10. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным Работника.

1.11. Все Работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Под персональными данными Работника понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных Работника:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные сведения, содержащиеся в удостоверении личности Работника;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании Работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения о профессии, специальности, занимаемой должности Работника;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о семейном, социальном и имущественном положении;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- сведения о заработной плате Работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- адрес места жительства Работника, домашний телефон, а также членов его семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным Работника;
- рекомендации, характеристики;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых Работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обработка персональных данных Работника 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. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3. Все персональные данные Работника 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. Работодатель должен сообщить

Работнику 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.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. 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.

3.7. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.10. 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 Работодателем без письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Потребовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Потребовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

6.1. Обработка персональных данных Работника

6.1.1. Обработка персональных данных Работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных Работника.

6.1.2. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда,

пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Работодателя.

6.1.3. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6.1.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица Учреждения должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6.2. Получение персональных данных Работника

6.2.1. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим Работником, так и путем получения их из иных источников.

6.2.2. Все персональные данные о Работнике Работодатель может получить у него самого.

6.2.3. Работник обязан предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных Работником, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

6.2.4. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение №1).

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

6.3. Хранение персональных данных Работника

6.3.1. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6.3.2. Персональные данные Работника хранятся в личном деле Работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

6.3.3. Персональные данные Работника хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные Работника, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются электроником и сообщаются индивидуально делопроизводителю, имеющему доступ к персональным данным Работника.

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

6.3.5. 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 Работника лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

6.3.6. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Работника, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Работника по указанию заведующего Учреждения.

6.3.7. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Работника, документы и иные носители, содержащие персональные данные Работника, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Работника по указанию заведующего Учреждения.

6.4. Использование (доступ, передача, комбинирование) персональных данных Работника

6.4.1. Доступ к персональным данным Работника имеют сотрудники Работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение №2).

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

6.4.3. В случае если Работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным Работника Учреждения, то соответствующие данные

предоставляются Работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

6.4.4. 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 Работника.

6.4.5. Процедура оформления доступа к персональным данным Работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- истребование с сотрудника (за исключением заведующего Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение №3).

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

6.4.7. Доступ к персональным данным Работника без специального разрешения имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- заведующий Учреждения;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- электроник;
- бухгалтер;

6.4.8. Допуск к персональным данным Работника других сотрудников Работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

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

6.5. Доступ к персональным данным Работника третьих лиц (физических и юридических)

6.5.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.5.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.5.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т. д.), могут получить доступ к персональным данным Работника только в случае его письменного разрешения.

6.5.4. Другие организации.

Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления Работника.

6.5.5. Передача персональных данных Работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия Работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение №4) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество Работника;
- наименование Работодателя, получающего согласие Работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие Работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.5.6. Согласия Работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника; когда третьи лица оказывают услуги Работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

6.5.7. Не допускается передача персональных данных Работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме (Приложение №5).

6.5.8. Сотрудники Работодателя, передающие персональные данные Работника третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется

по установленной форме (Приложение №6), и должен содержать следующие условия:

- 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.

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

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

6.5.10. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных Работника Учреждения несет работник, осуществляющего передачу персональных данных Работника третьим лицам.

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

- нотариально удостоверенной доверенности представителя Работника;
- письменного заявления Работника, написанного в присутствии ведущего специалиста по персоналу (если заявление написано Работником не в присутствии ведущего специалиста по персоналу, то оно должно быть нотариально заверено). Доверенности и заявления хранятся в личном деле Работника.

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

6.5.13. 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.

6.5.14. 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.

6.6. Организация защиты персональных данных Работника

6.6.1. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем.

6.6.2. Общую организацию защиты персональных данных Работника осуществляет делопроизводитель.

6.6.3. Делопроизводитель обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;
- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 6.4.7. настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками Работодателя мер по защите персональных данных Работника.

6.6.4. защите подлежат:

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

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

6.7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.7.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

6.7.2. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

6.7.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

6.8. Обязанности уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке персональных данных

6.8.1. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.8.2. При обработке персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- 3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;
- 4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

7.3. Разглашение персональных данных Работника Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные Работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения. Сотрудник Работодателя, имеющий доступ к персональным данным Работника и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

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

**Приложение №1
к Положению о защите
персональных данных**

Заведующему муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад «Маленький принц»
Воропаевой Е. Н.

проживающего по адресу:

паспорт:

выдан:

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕГО
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ**

Я, _____,

в соответствии со ст. 86 ТК РФ

_____ (согласен, не согласен)

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.

_____ (личная подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

**Приложение №2
к Положению о защите
персональных данных**

**Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным
данным работника Учреждения и которым они необходимы в связи с
исполнением трудовых обязанностей**

Заведующий Учреждения

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

Главный бухгалтер

Делопроизводитель

Электроник

Бухгалтер

**Приложение №3
к Положению о защите
персональных данных**

СОГЛАШЕНИЕ

о конфиденциальности

« ___ » _____ 20__ г.

Населённый пункт

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Маленький принц» в лице заведующего Воропаевой Елены Николаевны, действующего на основании Устава, расположенное по адресу: 392013, Тамбовская область, Тамбовский район, д. Красненькая, ул. Тамбовские Зори (Майский мкр.), д. 94А, с одной стороны, далее именуемая «ОБЛАДАТЕЛЬ» и работник муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Маленький принц», с другой стороны, далее именуемый «ПОЛУЧАТЕЛЬ», вместе именуемые «СТОРОНЫ», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Статья 1

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением СТОРОНЫ обязуются сохранять конфиденциальность информации, составляющей персональные данные, коммерческую и служебную тайну (далее – Конфиденциальная информация), обладателем которой является ОБЛАДАТЕЛЬ или третьи лица, в случаях, когда ОБЛАДАТЕЛЬ получил эту информацию законным способом, в том числе по лицензионному договору.

1.2. Действие настоящего Соглашения распространяется на Конфиденциальную информацию, которая:

- передана ОБЛАДАТЕЛЕМ ПОЛУЧАТЕЛЮ в рамках (во исполнение) заключенных договоров (соглашений), а также договоренностей любого рода, переговоров, включая преддоговорные переговоры и переписку, или в связи с ними;
- получена ПОЛУЧАТЕЛЕМ иным законным способом, включая получение ноу-хау при выполнении договора подряда.

1.3. К Конфиденциальной информации для целей настоящего Соглашения приравниваются результаты копирования, выписки, обработки, обобщений, аналитических выкладок или иного использования Конфиденциальной информации.

Статья 2

2.1. Действие настоящего Соглашения распространяется на Конфиденциальную информацию переданную (полученную) как до, так и после заключения настоящего Соглашения.

2.2. Конфиденциальная информация может быть передана (получена) ОБЛАДАТЕЛЕМ в любой возможной форме: в письменной, устной форме, в форме изображения, в форме звуко- или видеозаписи, в объемно-пространственной форме или иной форме, в том числе с использованием технических средств.

2.3. При передаче (получении) Конфиденциальная информация должна быть обозначена ОБЛАДАТЕЛЕМ как конфиденциальная путем нанесения соответствующей информации (грифа конфиденциальности) на материальный носитель (документ), содержащий Конфиденциальную информацию, и (или) оговоркой в документе о передаче (получении) согласно пункту 2.4. настоящего Соглашения.

2.4. Передача (получение) Конфиденциальной информации оформляется письменно путем оформления акта, протокола или иного документа, оговорки (ссылки) в документе, письме, включая переписку по электронной почте. По требованию ОБЛАДАТЕЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЬ обязан в трехдневный срок, если иное не согласовано дополнительно, предоставить письменное подтверждение передачи (получения) Конфиденциальной информации.

2.5. Передача (получение) Конфиденциальной информации осуществляется лично ОБЛАДАТЕЛЕМ (ее уполномоченным лицом). По решению ОБЛАДАТЕЛЯ передача (получение) Конфиденциальной информации может осуществляться по почте, курьерской доставкой, по каналам телефонной, телеграфной и факсимильной связи, а также с использованием сети Интернет.

Статья 3

3.1. ПОЛУЧАТЕЛЬ обязуется:

3.1.1. Сохранять конфиденциальность Конфиденциальной информации в течение срока действия настоящего Соглашения;

3.1.2. Не разглашать Конфиденциальную информацию и не использовать эту информацию, кроме как в целях, для которых данная информация была передана (получена), или целях, согласованных с ОБЛАДАТЕЛЕМ;

3.1.3. Соблюдать и принимать установленные ОБЛАДАТЕЛЕМ меры по охране конфиденциальности Конфиденциальной информации, переданной (полученной) на материальных носителях:

- хранение и использование Конфиденциальной информации должно осуществляться ПОЛУЧАТЕЛЕМ в служебных (офисных) помещениях, обеспечивающих физическую сохранность Конфиденциальной информации;

- если не согласовано иное, на персональных компьютерах, в памяти которых осуществляется хранение Конфиденциальной информации, должны быть установлены пароли, с целью обеспечить сохранность данной информации и исключить доступ к Конфиденциальной информации всех лиц, кроме лиц, уполномоченных на такой доступ в соответствии с настоящим Соглашением;

- хранение и использование Конфиденциальной информации должно осуществляться ПОЛУЧАТЕЛЕМ отдельно (обособлено) от информации третьих лиц в отдельных папках, файлах, каталогах и т. д.;

- если не согласовано иное, вынос носителей Конфиденциальной информации за пределы мест их хранения/использования не допускается;

- запрещается оставлять носители Конфиденциальной информации без присмотра;

- документы и иные материальные носители, содержащие Конфиденциальную информацию, во время работы (выполнения действий, операций) располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними лиц, не уполномоченных на такое ознакомление (доступ);

- копирование или иное воспроизведение Конфиденциальной информации и/или ее материальных носителей, включая любые выписки и цитаты, допускается лишь с письменного согласия ОБЛАДАТЕЛЯ. При этом неудачные или ненужные копии и иные результаты воспроизведения Конфиденциальной информации (ее материальных носителей) подлежат обязательному уничтожению с помощью специальных механических устройств или вручную. В отношении копий и иных результатов воспроизведения Конфиденциальной информации и/или ее материальных носителей, включая любые выписки и цитаты, ПОЛУЧАТЕЛЬ обязан придерживаться тех же мер защиты, как и в отношении оригиналов;

- при утере (повреждении) или разглашении либо угрозе утери (повреждении) или разглашения Конфиденциальной информации, а равно при обнаружении признаков незаконного получения (использования) Конфиденциальной информации третьими

лицами или такой угрозы, незамедлительно сообщить об этом ОБЛАДАТЕЛЮ;

3.1.4. При предоставлении Конфиденциальной информации в установленных законодательством случаях органу государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления одновременно с таким предоставлением уведомить об этом ОБЛАДАТЕЛЯ.

3.1.5. Вернуть материальные носители Конфиденциальной информации ОБЛАДАТЕЛЮ:

- по требованию ОБЛАДАТЕЛЯ;
- по прекращении действия настоящего Соглашения по любым основаниям;
- по достижении целей согласно пункту 3.1.2. настоящего Соглашения, в том числе после выполнения обязательств по договорам (соглашениям), а равно по прекращению обязательств СТОРОН по иным основаниям и/или в иных случаях.

Возврат в соответствии с настоящим пунктом осуществляется в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения ПОЛУЧАТЕЛЕМ соответствующего требования ОБЛАДАТЕЛЯ или достижения целей, выполнения или прекращения обязательств, как описано выше, если иной срок не согласован СТОРОНАМИ дополнительно или не установлен соответствующим договором (соглашением).

3.1.6. Одновременно с возвратом согласно пункту 3.1.5. настоящего Соглашения уничтожить результаты копирования, выписки, обработки, обобщений, аналитических выкладок или иного использования Конфиденциальной информации, если не поступят иные указания ОБЛАДАТЕЛЯ.

3.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ гарантирует:

- что доступ к Конфиденциальной информации имеют лишь те работники, которым такой доступ необходим в связи с выполнением задач в соответствии с целями согласно 3.1.2. настоящего Соглашения;

- что ПОЛУЧАТЕЛЕМ надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством образом оформлен доступ его работников к Конфиденциальной информации и созданы необходимые условия для соблюдения условий настоящего Соглашения.

- сохранение своими работниками конфиденциальности Конфиденциальной информации в соответствии с условиями настоящего Соглашения, включая надлежащее выполнение ими мер по охране конфиденциальности Конфиденциальной информации.

К работникам ПОЛУЧАТЕЛЯ приравниваются иные третьи лица, как физические, так и юридические, а также их работники, привлекаемые ПОЛУЧАТЕЛЕМ согласно статье 313 ГК РФ с выполнением задач в соответствии с целями согласно 3.1.2. настоящего Соглашения, включая исполнение договоров (соглашений).

3.3. ОБЛАДАТЕЛЬ вправе в любое время проводить проверки у ПОЛУЧАТЕЛЯ на предмет соблюдения порядка использования и хранения Конфиденциальной информации.

Статья 4

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Соглашения сторона возмещает другой стороне причиненные убытки.

4.2. За разглашение Конфиденциальной информации ПОЛУЧАТЕЛЕМ, повлекшее причинение убытков ОБЛАДАТЕЛЮ, ОБЛАДАТЕЛЬ вправе потребовать возмещения причиненных ей убытков и сверх того уплаты неустойки в размере, равном понесенным убыткам, но в любом случае не менее одного минимального размера оплаты труда в рублях.

4.3. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая настоящее Соглашение, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

4.4. Срок рассмотрения претензий по настоящему Соглашению – 5 (Пять) рабочих

дней с момента получения претензии.

Статья 5

5.1. СТОРОНЫ приложат все необходимые усилия для урегулирования путем переговоров любых споров, возникающих из настоящего Соглашения, в связи с ним либо с его нарушением, расторжением.

5.2. При невозможности урегулирования таких споров путем переговоров они разрешаются в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

Статья 6

6.1. Любые поправки, изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны должным образом уполномоченными представителями каждой из сторон, подписи которых заверены печатью (для юридических лиц).

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 10 (Десяти) лет.

6.3. По всем вопросам, не нашедшим отражение в настоящем Соглашении, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 7

7.1. Подпись ПОЛУЧАТЕЛЯ. Приложение 1.

7.2. Подпись ОБЛАДАТЕЛЯ:

М.П.

=====

Приложение 1
К Соглашению о конфиденциальности
от _____ 20__ г.

Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1	2	3

**Приложение №4
к Положению о защите
персональных данных**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника

Я, нижеподписавшийся _____,
фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу _____,
индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус

документ, удостоверяющий личность _____
название, серия, номер

_____ кем и когда выдан

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Маленький принц» (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о перемене фамилии, имени, отчестве;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование;
- профессия;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- сведения о наличии детей;
- данные паспорта;
- сведения о воинском учёте;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии;
- место фактического жительства и домашний телефон;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения о наградах, поощрениях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о доходах в целях предоставления стандартных налоговых вычетов;
- наличие льгот;
- сведения о состоянии здоровья.

Я не возражаю против включения в общедоступные источники следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения о наградах, поощрениях;

- сведения о трудовой деятельности;
- образование, специальность.

В период действия соглашения я предоставляю Оператору право осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которому эти данные необходимы для выполнения обязанностей в целях исполнения условий по трудовому соглашению (контракту). Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку действия трудового соглашения (контракта).

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего согласия, если иное не предусмотрено Федеральными Законами РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответственного письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под подписку представителю Оператора.

Я осознаю, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Настоящим заявлением я подтверждаю достоверность всех сведений, передаваемых Оператору.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г.

Подпись субъекта персональных данных _____

**Приложение №5
к Положению о защите
персональных данных**

Заведующему муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
«Маленький принц»
Воропаевой Е. Н.

_____ ,

проживающего по адресу:

паспорт:

выдан:

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

Я, _____ ,

в соответствии со ст. 86 ТК РФ

_____ (согласен, не согласен)

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.

_____ (личная подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

**Приложение №6
к Положению о защите
персональных данных**

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

Во исполнение Договора на оказание услуг № _____ от «__» _____ 20__ года, заключенного между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Маленький принц» и

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

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Маленький принц» в лице _____, действующего на основании _____ Устава, передает, а _____, в лице _____,

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

(указать цель использования)

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

№ п/п		Кол-во
Всего		

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

Передал _____
(Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял _____

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