Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №44»

ПРИКАЗ

05.02.2015 № 16

О мерах, направленных на обеспечение
безопасности персональных данных
в МБДОУ «Детский сад №44»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о защите персональных данных работников в МБДОУ «Детский сад №44» согласно Приложения1.
2. Утвердить Положение о защите персональных данных воспитанников в МБДОУ «Детский сад №44» согласно Приложения 2.
3. Назначить администратором безопасности персональных данных в МБДОУ «Детский сад №44» заместителя заведующего по ВМР Т.Н. Ширяеву
4. Назначить ответственным за эксплуатацию средств криптографической защиты информации в МБДОУ «Детский сад №44» - Швец Наталью Алексеевну.
5. Т.Н. Ширяевой в срок до 01.04.2015 г. разработать Модель угроз безопасности информации и модель нарушителя в информационных системах персональных данных работников МБДОУ «Детский сад №44».
6. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно Приложения 3.
7. Утвердить типовую форму соглашения о неразглашении персональных данных согласно Приложения 4.
8. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных согласно Приложения 5.

9. Утвердить типовую форму согласия на передачу персональных данных третьей стороне согласно Приложения 6.

10. Утвердить типовую форму согласия на получение персональных данных у третьей стороны согласно Приложения 7.

11. Утвердить типовую форму акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника согласно Приложения 8.

12. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №44» **Ю.В. Гусельникова**

Приложение № 4
к приказу заведующего
МБДОУ «Детский сад №44»
Ю.В. Гусельниковой
От 05.02.2015г №16

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
о неразглашении персональных данных

Я,_____
(ФИО)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности в _____

_____

_____
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к персональным данным.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать персональные данные с целью получения личной выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В случае расторжения контракта прекратить обработку персональных данных.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____

(фамилия, инициалы) (подпись)

«_____»_____20__г.

Приложение № 5
к приказу заведующего
МБДОУ «Детский сад №44»
Ю.В. Гусельниковой
От 05.02.2015г №16

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных в МБДОУ «Детский сад №44»

Я, _____ ,

зарегистрированный(ная) по адресу: _____

_____ ,

номер документа, удостоверяющего личность: _____ ,

выдан (дата, место выдачи) _____ ,

даю своё согласие _____ (далее - Организации), зарегистрированному по адресу: _____ на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. _____ дает согласие на обработку своих персональных данных без использования средств автоматизации и с использованием таких средств. Обработка персональных данных включает в себя совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. _____ дает согласие на передачу персональных данных третьим лицам и получение таких данных от третьих лиц в случаях, установленных действующим законодательством и (или) настоящим соглашением.

2. _____ обязуется своевременно в срок, не превышающий 7 дней, сообщать Организации об изменении своих персональных данных.

3. Перечень персональных данных _____, которые могут храниться и обрабатываться Организацией, а также передаваться третьим лицам или могут быть получены от третьих лиц:

1) фамилия, имя, отчество;
2) информация о смене фамилии, имени, отчества;
3) пол;
4) дата рождения;
5) место рождения;
6) гражданство;
7) документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);

8) сведения из записей актов гражданского состояния;
9) место жительства и дата регистрации по месту жительства;
10) номера контактных телефонов;
11) семейное положение;
12) состав семьи;
13) сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
14) сведения, содержащиеся в служебном контракте, гражданско-правовом договоре;
15) отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск,
16) военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский
17) учет и прохождении службы в Вооруженных Силах РФ;
18) сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
19) сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
20) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
21) сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже
22) сведения о замещаемой должности;
23) сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе,
24) наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
25) сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
26) сведения о награждении (поощрении);
27) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
28) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
29) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
30) фото;

Согласие дается _____ с целью _____.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки и прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям.

4.1. Персональные данные _____ подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством РФ и внутренней документацией Организации.

4.2. После завершения обработки и истечения сроков хранения персональные данные подлежат уничтожению.

4.3. _____ может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в Организацию. В этом случае Организация прекращает обработку персональных данных _____, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ.

5. Настоящее согласие действует с момента его подписания между _____ и Организацией до достижения целей обработки персональных данных и истечения сроков их хранения.

_____	_____	_____
Дата	Подпись	ФИО

Приложение № 6
к приказу заведующего
МБДОУ «Детский сад №44»
Ю.В. Гусельниковой
От 05.02.2015г №16

Типовая форма
согласия на передачу персональных данных третьей стороне.

Руководителю
Гусельниковой Ю.В. заведующей МБДОУ
«Детский сад №44»

от _____
(ФИО, должность работника)

(год рождения)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____
выдан: _____

Я, _____, согласен на передачу моих персональных данных, а именно: _____
_____
_____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которые получают информацию)

О целях и способах передачи моих персональных данных, а также о характере подлежащих передаче персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их передачу, предупрежден.

«____» _____20__ г.

_____ _____
_____(подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к приказу заведующего
МБДОУ «Детский сад №44»
Ю.В. Гусельниковой
От 05.02.2015г №16

Типовая форма
согласия на получение персональных данных у третьей стороны.

Руководителю
Гусельниковой Ю.В. заведующей МБДОУ
«Детский сад №44»
от _____
(ФИО, должность работника)

(год рождения)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____
выдан: ___

Я, _____, согласен на получение моих персональных данных, а именно: _____

_____

_____
(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)

Приложение № 8
к приказу заведующего
МБДОУ «Детский сад №44»
Ю.В. Гусельниковой
От 05.02.2015г №16

Типовая форма акта
приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника _____

Во исполнение договора на оказание услуг № _____ от «__» _____ 20__ г. заключенного между «Наименование организации принимающей документы» и _____, в лице (ФИО, должность сотрудника, осуществляющего передачу документов содержащих персональные данные) передает (Наименование организации принимающей документы) в лице (ФИО представителя организации принимающей документы), принимающего 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	Наименование	Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные работника_____ могут быть использованы лишь в целях, для которых они заявлены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными действующим законодательством, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную и иную 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_____