



ПОРЯДОК

хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников МАДОУ
Бакалинский д/с «Буратино» общеразвивающего вида

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок хранения, использования и передачи персональных данных (далее – ПДн) сотрудников МАДОУ Бакалинский д/с «Буратино» общеразвивающего вида (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки настоящего Порядка – определение порядка обработки (хранения, использования, передачи) ПДн сотрудников МАДОУ Бакалинский д/с «Буратино» общеразвивающего вида (далее – МАДОУ); обеспечение защиты прав и свобод сотрудников МАДОУ при обработке их ПДн.

2. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПДН СОТРУДНИКОВ

2.1. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить сотрудника МАДОУ, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является сотрудник. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Хранение ПДн сотрудников МАДОУ может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке ПДн.

2.2. Все машинные носители ПДн подлежат строгому учету. Форма журнала учета машинных носителей защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, утверждена локальным актом МАДОУ.

2.3. ПДн сотрудников, содержащиеся на машинных носителях информации, могут храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем МАДОУ, установленных в пределах помещений, утвержденных локальным актом МАДОУ.

2.4. ПДн сотрудников, содержащиеся на материальных носителях ПДн, должны храниться в пределах помещений, утвержденных Приказом об обеспечении безопасности материальных носителей ПДн.

2.5. Хранение ПДн сотрудников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.6. Использование ПДн сотрудников МАДОУ осуществляется ответственными уполномоченными лицами исключительно в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

2.7. Обработка ПДн сотрудников МАДОУ осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается приказом МАДОУ, при этом указанные в приказе сотрудники должны иметь право получать только те ПДн субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

2.8. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники МАДОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с руководителем), должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется руководителем без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

2.9. Передача ПДн сотрудников между структурными подразделениями МАДОУ осуществляется только между сотрудниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к ПДн.

2.10. Обработка ПДн сотрудников должна осуществляться только в пределах помещений МАДОУ и с использованием средств вычислительной техники.

2.11. МАДОУ вправе поручить обработку ПДн сотрудников другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее – поручение МАДОУ) с согласия сотрудника, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению МАДОУ, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

2.12. Сотрудники МАДОУ и иные лица, получающие доступ к ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия сотрудников, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты ПДн.

3. ПЕРЕДАЧА ПДН

3.1. При передаче ПДн сотрудника ответственным должны быть соблюдены следующие требования:

– не сообщать ПДн сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предупреждать лица, получающие ПДн сотрудников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных ПДн;

- не сообщать ПДн сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- передавать ПДн сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПДн сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей ПДн сотрудника по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими сотрудниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

3.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи ПДн или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма соответствующего журнала утверждена локальным актом МАДОУ .

сотрудников Михаилу Васильевичу Гусеву