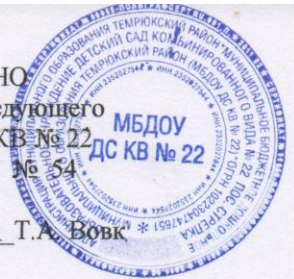


ПРИНЯТО
с учётом мнения Совета ДОУ
01.06.2016 протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДС КВ № 22
от 01.06.2016 № 54
заведующий

Т.А. Бовк Т.А. Бовк



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 22 пос. Стрелка муниципального
образования Темрюкский район.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБДОУ ДС КВ № 22 (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 29.07.2004г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», на основе Постановления Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановления Правительства от 06.07.2008г. №512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", Постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", устава ДОУ.

1.2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая ДОУ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- паспортные данные;
- адрес;
- семейное положение;
- образование, курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, аттестация педкадров и т.д.;
- профессия, должность;
- доходы;
- другая информация.

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с ДОУ.

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель;
- старшая медсестра ДОУ;
- работники бухгалтерии;
- члены комиссии по социальному страхованию.

Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами, а также в приказах заведующего ДООУ.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов, налоговой инспекции, пенсионного фонда, военкомата, органов статистики), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с ДООУ в лице ее руководителя или иных уполномоченных лиц.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в ДООУ и за его пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.7. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

2. Состав персональных данных

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- направление службы занятости;

2) характеристики;

3) рекомендательные письма;
4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;

5) справки, подтверждающие отсутствие (или наличие) судимости;

6) наградные документы;

7) листки нетрудоспособности;

8) медицинские справки;

9) личные дела сотрудников;

10) личные карточки (форма Т-2);

11) личные медицинские книжки сотрудников и паспорта здоровья;

12) аттестационные личные дела сотрудников;

13) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы ДООУ, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество)

14) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);

иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

15) анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых

правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

3. Обязанности должностных лиц

3.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

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;

2) 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 (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

3) должностные лица должны 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.

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права работников

4.1. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление заведующему ДООУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работника имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- требование об извещении ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия ДООУ при обработке и защите их персональных данных.

5. Порядок сбора и передачи персональных данных

5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Должностные лица не имеют права сообщать персональные данные

работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

6. Правила хранения документов, содержащих персональные данные

6.1. Личные дела, личные карточки работников (форма Т-2) и трудовые книжки работников хранятся в сейфе, имеющем надежные запоры.

6.2. Приказы по личному составу, тарификационные списки, перечни, списки и иные внутренние документы ДОО, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество) хранятся в кабинете заведующего ДОО в шкафу под замком.

6.3. Архивные документы, содержащие персональные данные работников (личные дела, личные карточки работников (форма Т-2), приказы по личному составу и т.д.) хранятся в кабинете заведующего ДОО в шкафу под замком.

6.4. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовка характеристики или аттестационного листа; Документы

личного дела могут быть выданы должностным лицам только при наличии соответствующей резолюции заведующего ДОО на служебной записке соответствующей формы.

6.5. Трудовые книжки работников и листы временной нетрудоспособности могут предоставляться лишь работникам бухгалтерии и

членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию; а также работникам пенсионного фонда РФ для оформления льготной трудовой пенсии.

6.6. Трудовая книжка может быть выдана работнику лично в руки на основании его письменного заявления с указанием цели получения трудовой книжки и сроком, на который необходимо ее выдать.

6.7. Личные аттестационные дела педагогов хранятся в кабинете старшего воспитателя под замком.

6.8. Личные медицинские книжки и паспорта здоровья работников хранятся в кабинете старшей медсестры в шкафу под замком и выдаются лично каждому работнику при прохождении периодических медицинских осмотров.

7. Ответственность за нарушение положения

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным Кодексом Российской Федерации.

Согласие работника МБДОУ ДС КВ № 22 на обработку персональных данных

Я нижеподписавш _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)

Паспорт _____,
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных»

№ 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку(далее - Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнении иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

паспортные данные работника, ИНН;

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

документы о состоянии здоровья детей и других родственником (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

документы о прохождении работником аттестации, повышения Квалификации;

иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, Который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____

ФИО _____

