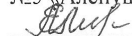


СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида
№5 «Аленушка»

 /Л.В.Лизунова/

Протокол от «27» 01 2015г.
№ 2. общего собрания

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад компенсирующего
вида №5 «Аленушка»



/Н.А.Сироткина/

01 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №5 «АЛЕНУШКА»
г. МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка» далее (МБДОУ) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 05.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О персональных данных», Федеральным законом 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка» и регламентирует порядок работы с персональными данными работников МБДОУ.

1.2. Основная цель настоящего Положения является установление единого порядка защиты персональных данных работников МБДОУ для обеспечение защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБДОУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.4.1 настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ и действует бессрочно, до принятия нового Положения;

1.4.2 все изменения в Положение вносятся приказом;

.4.3 все работники при поступлении на работу в МБДОУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

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 МБДОУ, если иное не определено законом.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

2.1.1 работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

2.1.2 работодатель - заведующий МБДОУ, вступивший в трудовые отношения с работником;

2.1.3 персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

2.1.4 обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых 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 работников МБДОУ;

2.1.5 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 работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

2.1.6 конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

2.1.7 использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

2.1.8 блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

2.1.9 уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

2.1.10 обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

2.1.11 предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.1.12 общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

2.1.13 информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.1.14 документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или ее материальный носитель.

1.2. В состав персональных данных работников МБДОУ входят документы, содержащие информацию о персональных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

1.3. Комплекс документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений работника в МБДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

1.4. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.4.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2 трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

2.4.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.4 документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.6 свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

2.4.7 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.4.8 медицинское заключение о возможности выполнять работу в МБДОУ по должности, на которую он поступает.

2.5. При оформлении работника в МБДОУ работодателем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

2.5.1 общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);

2.5.2 сведения о воинском учете;

2.5.3 данные о приеме на работу;

2.5.4 сведения о переводах на другую работу;

2.5.5 сведения об аттестации;

2.5.6 сведения о повышении квалификации;

2.5.7 сведения о профессиональной переподготовке;

2.5.8 сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

2.5.9 сведения об отпусках;

2.5.10 сведения о социальных гарантиях;

2.5.11 сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.6. В МБДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.6.1 документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплект материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы по аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника

установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

3.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с письменного согласия работника (приложение 1), за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

3.3. Согласие работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

3.3.1 обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей;

3.3.2 обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.3.3 обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.3.4 обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;

3.3.5 персональные данные являются общедоступными;

3.3.6 по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Письменное согласие работника на обработку персональных данных должно включать в себя:

3.4.1 фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.4.2 наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3.4.3 цель обработки персональных данных;

3.4.4 перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.4.5 перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

3.4.6 срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5. Работник МБДОУ предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МБДОУ и его представители при

обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.6.1 обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, для обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.6.2 при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.6.3 при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.6.4 защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

4.1.1 не 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 федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2 не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3 предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

4.1.4 осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5 разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6 не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

4.1.7 передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций

4.1.8. Персональные данные работников МБДОУ хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости - опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников МБДОУ, находится у заведующего МБДОУ.

4.1.9. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, что предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативными актами.

4.1.10. Сведения о работниках МБДОУ могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников МБДОУ имеют:

5.1.1 заведующий МБДОУ;

5.1.2 заведующий хозяйством (только к персональным данным работников обслуживающего персонала МБДОУ);

5.1.3 медицинская сестра

5.1.4 сотрудники бухгалтерии.

5.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего МБДОУ.

5.3. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те

персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности (приложение 2).

5.4. Работник МБДОУ имеет право:

5.4.1 получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними (обращение работника фиксируется в журнале обращений по ознакомлению с персональными данными (приложение 3)), включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

5.4.2 требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;

5.4.3 получать от работодателя:

5.4.3.1 сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

5.4.3.2 перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5.4.3.3 сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5.4.3.4 сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка персональных данных.

5.4.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.4.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.4.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего МБДОУ.

5.4.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1

к положению о защите персональных
данных работников МБДОУ «Детский
сад компенсирующего вида №5 «Аленушка»
г. Мичуринска Тамбовской области

Заведующему
МБДОУ «Детский
сад компенсирующего вида №5 «Аленушка»
Н.А.Сироткиной

(Ф.И.О. работника)

зарегистрированного(й) по адресу:

проживающего(й) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ РАБОТНИКА

МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка»
г. Мичуринска Тамбовской области
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

являясь работником МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка», расположенного по адресу: Тамбовская область, г. Мичуринск, ул.Филиппова, д.7, даю свое согласие заведующему МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка» Н.А.Сироткиной на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уточнение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- образование;
- профессия;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшим его органе;
- квалификация;
- пол;

- должность;
- наличие жилья;
- дата поступления на работу (увольнения с работы);
- педагогический (трудовой) стаж;
- информация о профессиональном портфолио;
- информация на сайте МБДОУ;
- фотографий на бумажном носителе и в электронной форме,

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств для заполнения базы данных и в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования, в целях получения права на медицинские услуги. А также в целях, связанных с исполнением трудовых обязанностей, учетом и оценкой количества и качества труда в МБДОУ на весь период работы, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Считать в качестве общедоступных следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- профессия,
- номер и дата приказа о приеме в МБДОУ.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МБДОУ и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

С Положением «О защите персональных данных работников» МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены _____.
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к положению о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка» г. Мичуринска Тамбовской области

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка»
г. Мичуринска Тамбовской области

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности и подразделения)

с Положением о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка» ознакомлен(а) и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а).

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение 3
к положению о защите персональных
данных работников МБДОУ «Детский
сад компенсирующего вида №5 «Аленушка»
г. Мичуринска Тамбовской области

**Форма журнала обращений
по ознакомлению с персональными данными**

Ф.И.О. работника	Дата обращения	Запрашиваемый документ	Отметка о выполнении	Подпись заявителя	Примечание

