



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ д/с № 27
Е.В. Смирнова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 27
Танфилова Ю.А.
Приказ от 03.04.2017 № 75 - Д

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 27 ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕШМА

Принято на педагогическом совете 03.04.2017 протокол № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников (далее Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 (далее - МБДОУ д/с № 27) разработано в соответствии с Федеральным Законом о персональных данных № 152 - ФЗ от 27 июля 2006 года (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ от 23.12.2010 N359-03, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261 -ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 279-ФЗ.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников муниципального дошкольного образовательного учреждения МБДОУ д/с № 27

1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов МБДОУ д/с № 27 и ее работников в связи с необходимостью получения, систематизации, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая МБДОУ д/с № 27 в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника; образование, профессия работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МБДОУ д/с № 27)

1.6. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1. Основные понятия. Состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: персональные данные работника - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения; обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом МБДОУ д/с № 27 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;

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

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;

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

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;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ д/с №27, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника); медицинскую книжку; справку из УМВД об отсутствии судимости, выписку из протокола о назначении работнику стимулирующих выплат с предыдущего места работы (педагогическим работникам), справку 2 НДФЛ.

2.3. При приеме работника в МБДОУ д/с № 27 заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах

2.4. В МБДОУ д/с № 27 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых учредителю МБДОУ д/с № 27;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

Документация по организации работы:

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства ДОУ;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2. Организация обработки персональных данных работников.

3.1. Обработка персональных данных работников организуется:

Получение персональных данных - проверка достоверности персональных данных - накопление персональных данных - ввод в банк персональных данных - учёт - систематизация - контроль обеспечения сохранности - разграничение доступа - резервное копирование - ревизия - восстановление - комбинирование - анализ - выдача по запросу - обновление - архивное хранение - описание экспертиза ценности - передача на-постоянное хранение - уничтожение.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной 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 сотрудника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

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

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Работник МБДОУ д/с №27 представляет руководителю достоверные сведения о себе. Руководитель проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МБДОУ д/с № 27 и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом

РФ и иными федеральными законами.

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области:
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- осуществлять передачу персональных данных работников друг другу в пределах МБДОУ д/с № 27 в соответствии с настоящим Положением.
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у руководителя МБДОУ д/с № 27 и у уполномоченных лиц.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий МБДОУ д/с № 27;
- старшая медсестра МБДОУ д/с № 27;
- старший воспитатель МБДОУ д/с № 27;
- заведующий хозяйством МБДОУ д/с № 27;
- работники МУ «ЦБ детских учреждений администрации городского округа Кинешма;
- Учредитель.

5.2. Работник ДОУ имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с персональным данными лично.
- Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
Получать от работодателя:
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя ДОУ.

5.4. Передача информации третьей стороне при служебных целях возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников.

6.1. Работники МБДОУ д/с № 27, виновные в нарушении порядка обращения персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель МБДОУ д/с № 27 за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.