

Принято:
Общим собранием
Трудового коллектива
Председатель
_____ М.Н. Трепачева
«19» 10 2015 г.
Протокол № 4



Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Чебурашка»
Т.Я. Пырх
приказ от
2015 № 69-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» (далее по тексту МДОУ) в соответствии с Конституции Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, Федеральным законом от 19 декабря 2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федеральный закон № 242 от 21 июля 2014 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» и признано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.
- 1.2. Персональные данные работника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МДОУ в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

2. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т. п.);
- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, документы о состоянии здоровья детей, документы подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным

законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.), документы о беременности Работницы, документы о возрасте малолетних детей).

- 2.2. Все персональные данные о Работнике администрация МДОУ может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных. В случаях, когда администрация МДОУ может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.
- 2.3. Администрация МДОУ обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
- 2.4. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией МДОУ или любым иным сотрудниками в личных целях.
- 2.5. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация МДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными актами Ярославской области и города Переславля-Залесского, настоящим Положением.

3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 3.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации МДОУ.
- 3.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:
 - работники Департамента образования, Управления образования Администрации г. Переславля-Залесского (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Департамента образования или Управления образования);
 - заведующая или заместитель заведующей МДОУ;
 - секретарь-машинистка/делопроизводитель МДОУ;
 - главный бухгалтер, бухгалтер МДОУ;
 - старшая медицинская сестра МДОУ;
 - заведующий хозяйством МДОУ;
- 3.3. Заведующий МДОУ, заместитель заведующего или старший воспитатель могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.
- 3.4. Заведующий МДОУ обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации, межрайонную ИФНС в г. Переславле-Залесском по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Секретарь-машинистка/делопроизводитель:
 - оформляет прием на работу работников;
 - заполняет трудовые договоры;
 - вносит записи в трудовые книжки;
 - выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на

получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.).

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

- 3.5. Главный бухгалтер и бухгалтер имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.
- 3.6. При передаче персональных данных Работника заведующая, заместитель заведующей или старший воспитатель, секретарь, главный бухгалтер МДОУ обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.
- 3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 3.8. Сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.
- 3.9. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА, ПО ИХ ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ

- 4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:
 - не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с законодательством такого согласия не требуется;
 - использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
 - обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
 - соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
 - исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
 - ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
 - предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- 4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника;
- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации МДОУ, запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ, Работник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации МДОУ исключить или исправить персональные данные Работника, последний имеет право заявить в письменной форме администрации МДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией МДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации МДОУ при обработке и защите персональных данных Работника;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- Работник обязан сообщать администрации МДОУ сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе или в другом месте, где соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность данных и исключающие несанкционированный к ним доступ на бумажных (трудовая книжка, личная карточка, личное дело и др.) и электронных носителях с ограниченным доступом. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве МДОУ в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000г.).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ МДОУ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ

7.1. Защита прав Работника, установленных законодательством и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Ознакомлены: работник (его представитель) с настоящим Положением, его правами и обязанностями в области защиты персональных данных:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата	Подпись

**Согласие работника
на обработку его персональных данных**

Я,

_____,
(Ф.И.О. полностью, должность)

являясь работником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» (далее-Оператор), находящегося по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы д. 70, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
2. ИНН;
3. Информация, содержащаяся в трудовой книжке;
4. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
5. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
6. Информация о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.д.);
7. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных законодательством;
8. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
9. Сведения о профессии, должности, образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
10. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам, учреждениям и организациям и обработку для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения гражданстве, доходах, в предыдущих местах работы, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество полностью прописью)