

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 20»

СОГЛАСОВАНО

с мнением профсоюзного органа:
Титова И.Н.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОУ «Детский сад № 20»
№ 04-01/2016 от 30.12. 2016 г.
Е.В.Чехлатая



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 20»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных работников (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (далее по тексту - МДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г, а также Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ.

1.2. Основной задачей МДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки персональных данных работников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. Цель разработки Положения:

- определение порядка обработки персональных данных работников МДОУ;
- обеспечение защиты прав и свобод работников МДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МДОУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Все работники МДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МДОУ, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- ***персональные данные работника*** - любая информация, относящаяся к определенному 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;

- ***обработка персональных данных*** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МДОУ;

- ***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;

- ***распространение персональных данных*** - действия, направленные на передачу персональных данных работников 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-теле-коммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- ***использование персональных данных*** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МДОУ 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. В состав персональных данных работников МДОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и 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).

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

- ✓ общие сведения (ФИО работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров МДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплект материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; 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 МДОУ, руководителям структурных

подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МДОУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МДОУ.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МДОУ следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МДОУ 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МДОУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. 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.

3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) 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 определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МДОУ предоставляет работнику отдела кадров организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров МДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МДОУ (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- 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.

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

3.3. Обеспечение защиты персональных данных работников.

3.3.1. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

- Документы, содержащие персональные данные работников, хранить в запираемых шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

- Все операции по оформлению, ведению и хранению данной информации должны выполнять только лица, осуществляющие данную работу в соответствии с должностными обязанностями.

- Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и представленных полномочий давать в письменной форме на бланке учреждения и в полном объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

- По письменному заявлению работника, не позднее трех дней подачи этого заявления, выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работе, переводе на другую работу, приказах об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о зарплате и тд.). Копии документов, связанные с работой,

заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3.3.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников работодатель должен принимать следующие меры:

- Использовать технические средства охраны.
- Использовать программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях.

3.3.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель должен принимать следующие меры:

- Ограничить и регламентировать состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников.
- Избирательно и обоснованно распределять документы и информацию, содержащую персональные данные между лицами, уполномоченными на работу с такими данными.
- Рациональное размещение рабочего места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации.

3.3.4. Безопасность персональных данных работников при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающих организационные меры (бумажная работа), а также средства защиты информации (техническая работа).

3.3.5. В МДОУ издан приказ о допуске конкретных лиц к допуску к информационной системе, в которой происходит обработка персональных данных работников.

IV. Передача и хранение персональных данных

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

4.1.1. Персональные данные работника не передаются 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. 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 подтверждения 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников 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 конкретной функции.

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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников.

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.2.3. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- Требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных требований.
- Сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- Контроль за достоверностью персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании

федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий МДОУ;
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным работников только своего подразделения).

5.2. Работник МДОУ имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. 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.

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

5.2.5. 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.

5.2.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

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

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий МДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Своей подписью удостоверяю, что с приказом ознакомлен.

№ п/п	Ф.И.О.	должность	дата	Подпись
1	Абрамова Инна Михайловна	воспитатель	30.12.2016	
2	Батурина Юлия Сергеевна	воспитатель	30.12.2016	
3	Белобородова Елена Владимировна	педагог-психолог	30.12.2016	
4	Белова Светлана Александровна	мл. воспитатель	30.12.2016	
5	Бурова Елена Владимировна	повар	30.12.2016	
6	Быкова Юлия Николаевна	бухгалтер	30.12.2016	
7	Галунина Наталия Николаевна	делопроизводитель	30.12.2016	
8	Грачева Юлия Алексеевна	воспитатель	30.12.2016	
9	Гребешков Владимир Валерьевич	дворник	30.12.2016	
10	Гусев Сергей Вениаминович	электрик	30.12.2016	
11	Девяткина Елена Александровна	воспитатель	30.12.2016	
12	Джафарова Гевхар Айдын кызы	воспитатель	30.12.2016	
13	Егорова Анастасия Александровна	мл. воспитатель	30.12.2016	
14	Егорова Екатерина Николаевна	воспитатель	30.12.2016	
15	Жохова Валентина Николаевна	воспитатель	30.12.2016	
16	Зозуля Екатерина Сергеевна	воспитатель	30.12.2016	
17	Зубатова Елена Нальевна	ст. медсестра	30.12.2016	
18	Иванова Марина Вячеславовна	воспитатель	30.12.2016	
19	Искендерова Эльмира Магомедовна	воспитатель	30.12.2016	
20	Кабанова Мария Алексеевна	воспитатель	30.12.2016	
21	Каленова Ольга Алексеевна	воспитатель	30.12.2016	
22	Каляпкина Екатерина Давыдовна	воспитатель	30.12.2016	
23	Козлова Алла Валерьевна	мл. воспитатель	30.12.2016	
24	Козлова Надежда Аркадьевна	уборщица	30.12.2016	
25	Кокина Анна Вячеславовна	мл. воспитатель	30.12.2016	
26	Корнева Валентина Леонидовна	воспитатель	30.12.2016	
27	Кузнецова Лариса Васильевна	мл. воспитатель	30.12.2016	
28	Кучумов Виктор Константинович	сторож	30.12.2016	
29	Лапина Светлана Евгеньевна	воспитатель	30.12.2016	
30	Левичева Зоя Тимуровна	мл. воспитатель	30.12.2016	
31	Мекрюкова Ирина Федоровна	машинист по стирке	30.12.2016	
32	Мелкова Ольга Евгеньевна	медсестра по питанию	30.12.2016	
33	Мигунов Василий Иванович	дврник	30.12.2016	
34	Подобедова Светлана Николаевна	воспитатель	30.12.2016	
35	Половинка Екатерина Владимировна	муз. руководитель	30.12.2016	
36	Прозорова Татьяна Ивановна	мл. воспитатель	30.12.2016	
37	Пряжко Евгения Алексеевна	воспитатель	30.12.2016	
38	Ромахова Галина Александровна	воспитатель	30.12.2016	
39	Саблина Наталья Юрьевна	мл. воспитатель	30.12.2016	
40	Самойлова Марина Юрьевна	мл. воспитатель	30.12.2016	
41	Свешникова Наталья Владимировна	зам. по АХЧ	30.12.2016	
42	Серова Елена Викторовна	подсобный рабочий	30.12.2016	
43	Сеткова Светлана Викторовна	воспитатель	30.12.2016	
44	Смирнова Вера Евгеньевна	воспиаттель	30.12.2016	
45	Соболева Анастасия Александровна	мл. воспитатель	30.12.2016	
46	Соболева Татьяна Александровна	ст. воспитатель	30.12.2016	
47	Солодкая Галина Михайловна	кастелянша	30.12.2016	

48	Соломадин Алексей Владимирович	рабочий по обл. зд.	30.12.2016	<i>Сол</i>
49	Сорокина Марина Александровна	инструктор по физ-ре	30.12.2016	<i>Сорокина</i>
50	Титова Ирина Николаевна	воспитатель	30.12.2016	<i>Тит</i>
51	Тихонов Алексей Евгеньевич	сторож	30.12.2016	<i>Тихонов</i>
52	Тутаева Ольга Владимировна	муз. руководитель	30.12.2016	<i>Тут</i>
53	Тюпцова Анастасия Анатольевна	воспитатель	30.12.2016	<i>Тюп</i>
54	Фивейская Ксения Витальевна	учитель-логопед	30.12.2016	<i>Фивей</i>
55	Чебурахина Оксана Анатольевна	воспитатель	30.12.2016	<i>Чебу</i>
56	Чехлатая Елена Владимировна	заведующая	30.12.2016	<i>Чех</i>
57	Шадрина Марина Вячеславовна	гл. бухгалтер	30.12.2016	<i>Шадр</i>
58	Шапошникова Людмила Анатольевна	машинист по стирке	30.12.2016	<i>Шап</i>
59	Шевченко Анна Федоровна	подсобный рабочий	30.12.2016	<i>Шев</i>
60	Шувалова Надежда Геннадьевна	шеф-повар	30.12.2016	<i>Шув</i>

61. Опарина Елена Владимировна

МЛАДШИЙ
ВОСП-ЛБ

05.04.2017г. Опарина