Приложение 1
к приказу № 178
от 28.06.2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 53 «Топтыжка»
Протокол № 6 от 28.06.2017 г.
Председатель Общего собрания работников
_____ Г.В. Глинкина

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 53 «Топтыжка»
_____ Т.В. Соколова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 178
от 28.06.2017 г.
Заведующий МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 53 «Топтыжка»
_____ О.Ф. Граф

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 53 «Топтыжка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 53 «Топтыжка» (далее - МБДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), Правилами внутреннего трудового распорядка трудового коллектива МБДОУ.

1.2. Данное Положение определяет порядок обработки персональных данных работников МБДОУ, обеспечивает защиту прав и свобод работников МБДОУ при обработке их персональных данных, предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях, устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБДОУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
1.4. 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.
1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Общего собрания работников МБДОУ с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.
1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
1.7. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (toptishka.caduk.ru) и информационном стенде МБДОУ.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для реализации 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 МБДОУ;
- 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 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-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- 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;
- 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 МБДОУ 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 МБДОУ при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая 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:

- 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 МБДОУ лицом, ответственным за оформление приема, обработку и хранение персональных данных работников, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку работника 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 МБДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс 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 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).
2.3.3.2. Документация по организации работы МБДОУ (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБДОУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:
3.1.1. Все персональные данные работника МБДОУ 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. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за оформление приема, обработку и хранение персональных данных, должно сообщить работнику МБДОУ 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 МБДОУ о его 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. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, данного в установленной форме (Приложение 1).

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку его 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.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется 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.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. Работник предоставляет должностному лицу, ответственному за оформление приема, обработку и хранение персональных данных работников МБДОУ, достоверные сведения о себе. Лицо, ответственное за оформление приема, обработку и хранение персональных данных работников МБДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МБДОУ

(далее – Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
3.2.2.1. 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, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
3.2.2.3. 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.
3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.
3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
3.2.2.6. Работодатель закрепляет в приказе по МБДОУ распределение обязанностей при обработке персональных данных.
3.2.2.7. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме лиц, имеющих право доступа к персональным данным. При обработке данных с помощью компьютера рекомендуется защищать имеющие персональные данные файлы паролем.
3.2.2.8. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного 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 МБДОУ 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. Хранение персональных данных работников должно исключать их утрату или ненадлежащее использование.
4.2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на Работодателя, лицо ответственное за оформление приема, обработку и хранение персональных данных работников, работников МКУ «Управление образования».
4.2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у Работодателя или лица, ответственного за оформление приема, обработку и хранение персональных данных работников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией (трудовые книжки хранятся в сейфе).
4.2.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой – документации по учету труда, кадров и оплаты труда в МБДОУ. В бухгалтерии МКУ «Управление образования» хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с работниками по оплате труда.

4.2.5. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
4.2.6. 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 федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников в МБДОУ имеют:

- Работодатель (заведующий);
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе/старший воспитатель;
- лицо, ответственное за оформление приема, обработку и хранение персональных данных работников (делопроизводитель);
- лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени;
- сотрудники Централизованной бухгалтерии МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

5.2. Работодатель (заведующий) и лицо, ответственное за оформление приема, обработку и хранение персональных данных работников (делопроизводитель) имеют право доступа ко всем персональным данным работника; лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, сотрудники Централизованной бухгалтерии МКУ «Управление образования» города Рубцовска – к сведениям о служебном положении, занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, сведениям о заработной плате, начислению налогов и иных обязательных платежей; заместитель заведующего по воспитательной и методической работе/старший воспитатель – к сведениям о квалификации, стаже работы, наличии методических разработок.
5.3. Работник МБДОУ имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
5.3.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.
5.3.3. 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.

5.3.4. 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.
5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Работодателя.
5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники МБДОУ, 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. Работодатель (заведующий) 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.

Приложение 1.

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку своих данных.

Настоящее соглашение оформляется в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 200б года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ф.И.О. (полностью): _____
Адрес:_____
Паспорт или иной документ удостоверяющий личность (номер документа, сведения о дате выдаче и органе, выдавшем документ):
_____
_____
ИНН (номер документа, сведения о дате выдаче и органе выдавшем документ):
_____
_____
Номер страхового пенсионного свидетельства:_____
Настоящим предоставляю согласие Оператора на обработку своих персональных данных, а именно - фамилия, имя, отчество, адрес жилого помещения, паспортные данные, ИНН, номер пенсионного удостоверения, стоимости оказанных услуг, номер расчетного счета в коммерческих организациях, с целью сбора статистических данных, для информации, касающейся профессиональной деятельности_____ (дополнить если требуется).
Перечень действий с персональными данными (обработка) определяется согласно ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
Обработка персональных данных Оператором возможна как с использованием автоматизации, так и без использования таких средств.
Распространение (передача) персональных данных может производиться между Оператором, органами по социальной защите населения, кредитными организациями, исполнительными органами Алтайского края, органами местного самоуправления и иными организациями (учреждениями),
_____
(дополнить если требуется, за исключением случаев, когда согласие субъекта не требуется (ст. 6 № 152 - ФЗ), в целях исполнения заключенных ими соглашений и договоров, в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.
Настоящее соглашение действует на срок моего проживания в Алтайском крае.
Мне известно, что настоящее СОГЛАШЕНИЕ на обработку персональных данных может быть мною отозвано путем направления письменных заявлений в адрес Оператора.

Дата: «_____» _____ 2017 г. _____/_____
(личная подпись) / (расшифровка)