

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок»
от «11» января 2016 г.
№ 1159-О



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение), устанавливает порядок хранения, сбора, передачи и любого другого использования персональных данных в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов (далее - Работодатель) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации - защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 11 января 2016 года.

1.4. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем.

Персональные данные - любая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место

рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Обработка персональных данных Работника

3.1. Получение персональных данных.

Все персональные данные Работника следует получать лично у Работника. 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. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение (Приложение № 1).

3.2. При поступлении на работу Работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. Документами, предъявляемыми при приеме на работу, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- иные документы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности Работника и Работодателя

4. Обязанности работодателя.

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. обработка персональных данных Работника 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;

4.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.3. все персональные данные Работника 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. Работодатель должен сообщить Работнику 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;

4.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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;

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.6. 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;

4.1.7. защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;

4.1.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

4.1.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

4.2. Работник обязан:

4.2.1. передавать Работодателю или его представителю достоверные документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

4.2.2. своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных;

4.2.3. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требовать об исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса;

4.2.4. при отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.2.5. требовать об извещение Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2.6. обжалование в суде любые неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Хранение персональных данных

5.1. Хранение персональных данных Работника осуществляется на бумажных и электронных носителях. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в личных карточках по форме Т-2 и личных делах.

5.2. Ведение личных дел работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных (в том числе, автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства. Работник при отказе Работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные Работника имеет право заявить в письменной форме Работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от Работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия Работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных Работника.

5.2.1. В личное дело Работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, его трудовой деятельностью у данного Работодателя и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности Работодателя.

5.2.2 Личное дело Работника ведется кадровой службой или уполномоченным лицом, назначенным заведующим Учреждением.

5.2.3. К личному делу Работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства, о постановке на учет в налоговом органе, физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (в случае предоставления);
- копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае предоставления);
- копия трудовой книжки;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (в случае предоставления);
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных приложений и соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе Работника на другую работу;
- копия приказа о прекращении трудового договора;
- аттестационный лист Работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии приказов о поощрении Работника, а также о применении к нему дисциплинарных взысканий (до их снятия или отмены);
- копии документов об отстранении Работника от работы;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

В личное дело Работника вносятся также письменные объяснения Работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу Работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу Работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5.2.4. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов, указанных в 5.2.4, настоящего Положения, к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- ознакомление Работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также на основании запроса Работника и во всех иных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

5.2.6. Личные дела уволенных работников хранятся кадровой службой в течение трех лет со дня увольнения Работника, после чего передаются в архив.

Учетные данные работников хранятся кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6. Передача персональных данных Работника

6.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальность). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения заведующего;
- 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 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.

7. Доступ работников к своим персональным данным

7.1. Внутренний доступ к персональным данным Работника имеют:

- Заведующий Учреждением;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам Работник, носитель данных.

7.2. Другие организации.

Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Учреждения с приложением копии заявления Работника.

7.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

8. Ответственность за разглашение персональных данных

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

8.2. 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.

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____
 _____ (Ф.И.О. полностью)
 зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
 _____,
 _____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
 паспорт серии: _____ № _____
 выдан: _____
 _____ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

даю согласие на обработку моих персональных данных Муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов; адрес: г. Волхов, ул. Вали Голубевой, д.16; г. Волхов, ул. Расстанная, д. 4а, с целью обработки и передачи данных органам государственной власти (ПФ, ФСС, Налоговая служба, ОМВД и т.д.)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Год, месяц, дата и место рождения;
2. семейное положение;
3. социальное положение;
4. идентификационный номер налогоплательщика;
5. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
6. образование;
7. профессия;
8. доходы по месту работы у данного работодателя;
9. имущественное положение.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
 2. хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
 3. уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
 4. использование персональных данных работодателем в связи с трудовыми отношениями;
 5. передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
1. Фамилия, имя, отчество;
 2. рабочий номер телефона и адрес электронной почты;
 3. сведения о профессии, должности, образовании;
 4. иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Настоящее согласие дается на срок работы субъекта в организации.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных вступает в силу с момента его подписания, на срок действия трудового договора. Оператором может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« _____ » _____ г. _____ / _____
 (Подпись) (Ф.И.О. прописью полностью)