

Рассмотрено и одобрено на общем
собрании трудового коллектива
МБДОУ - детский сад № 430
Протокол № 1
от « 28 » 08 20 12 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ-
детский сад № 430
И.В. Федчук
Приказ № 8
от « 09 » 09 20 12 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обработке персональных данных (далее — Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 430 (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников МБДОУ; обеспечение защиты прав и свобод участников педагогического процесса МБДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. 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.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия^[1]:

- 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 участников педагогического процесса МБДОУ;
- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным участников педагогического процесса МБДОУ, требование не допускать их распространения без согласия их или иного законного основания;
- 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 должностным лицом Организации 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 или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 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^[2].

– 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.а) 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)^[3].

б) Информация предоставляемая официальным представителем воспитанников МБДОУ должна иметь документальную форму. При заключении договора официальным представителем воспитанников МБДОУ в соответствии с Уставом МБДОУ должен предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинские сведения о состоянии ребенка;
- справку с места прописки;
- справку с места работы;
- контактные телефоны.

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

- общие сведения (Ф.И.О. 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 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; 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, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

2.3.3.3. Документы, содержащие персональные данные воспитанников МБДОУ и официальных представителей детей.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника положения о структурных подразделениях, 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 положения о структурных подразделениях, 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].

3.1.2. Заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные 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^[5].

Обработка указанных персональных данных возможна только с согласия лица либо без его согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья 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 невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов

3.1.3. Заведующий и ответственные лица вправе обрабатывать персональные данные только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие лиц 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие 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 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 лица, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Лицо МБДОУ предоставляет заведующему или ответственному лицу достоверные сведения о себе. Заведующий 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 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.^[7]

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных заведующий и его представители должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.^[8]

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы людей, Заведующий и лица допущенные к персональным данным, не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.^[9]

3.2.2.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Заведующим за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.^[10]

3.2.2.5. Работники и официальные представители ребенка должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.^[11]

3.2.2.6. Во всех случаях отказ человека от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.^[12]

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных ответственное лицо должен соблюдать следующие требования.^[13]

4.1.1. Не сообщать персональные данные 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 в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных 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, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах МБДОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным 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, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

4.2. Хранение и использование персональных данных ^[14]:

4.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся у заведующего, дела воспитанников хранятся у воспитателей групп и учителей - дефектологов.

4.2.2. Персональные данные 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».

4.3. 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.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий МБДОУ;
- воспитатели групп;
- заместитель заведующего по ВМР.

5.2. Работник Организации 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.

5.2.3. 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 начальника отдела кадров.

5.4. 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. Заведующий МБДОУ 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.

[1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

☐ ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

☐ ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

☐ ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

☐ ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

☐ ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

☐ Дата проставляется работником собственноручно.

☐ Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.

Форма заявления
о согласии работника
на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

№

должность руководителя кадровой
службы организации

наименование организации

инициалы и фамилия руководителя

от

фамилия, инициалы заявителя

О согласии на обработку
персональных данных

должность работника

наименование структурного
подразделения

Не возражаю против

Ваши сведения обо мне,
содержащих

получения/сообщения

данные о

перечень персональных данных

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные
данные

с целью

указать цель обработки персональных данных

в

форме

документальной/электронной/устной
(по телефону)

в течение

указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

подпись заявителя

Пример согласия работника
на получение персональных данных
от третьих лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ

[15]

№ [16]

должность руководителя кадровой
службы организации

наименование организации

инициалы и фамилия руководителя

фамилия, инициалы заявителя

О согласии на обработку
персональных данных

должность работника

наименование структурного
подразделения

Не возражаю против

Ваши сведения обо мне,
содержащих

получения/сообщения

данные о

перечень персональных данных

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные

данные

с целью

указать цель обработки персональных данных

в

форме

документальной/электронной/устной
(по телефону)

в течение

указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

подпись заявителя

Пример согласия работника
на получение персональных данных
от третьих лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ

[15]

№ [16]

должность руководителя кадровой
службы организации

наименование организации

инициалы и фамилия руководителя

фамилия, инициалы заявителя

О согласии на обработку
персональных данных

должность работника

наименование структурного
подразделения

Не возражаю против

Ваши сведения обо мне,
содержащих

получения/сообщения

данные о

перечень персональных данных

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные
данные
с целью

указать цель обработки персональных данных

в

форме

документальной/электронной/устной
(по телефону)

в течение

указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

подпись заявителя

Пример согласия работника
на передачу персональных данных
третьим лицам

ЗАЯВЛЕНИЕ

05.03.2007 № 42

О согласии на обработку
персональных данных

Начальнику отдела кадров
должность руководителя кадровой
службы организации
ООО «Купрум»
наименование организации
Мурзиной О.К.
инициалы и фамилия руководителя

от Викентьева Л.Д.
фамилия, инициалы заявителя
литейщика
должность работника
литейного цеха
наименование структурного
подразделения

Не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне,
получения / содержащих
сообщения
данные о моей работе в ООО «Купрум» и размере моей заработной платы
перечень персональных данных
по телефонному запросу банка
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные
данные
с целью получения мной кредита
указать цель обработки персональных данных

в устной (по телефону) форме
документальной/электронной/устной
(в т. ч. по телефону)
в течение одного месяца
указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Викентьев
подпись заявителя