



Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 98»
Н.М. Ларшина
«23» октября 2014 г.

Положение об обработке персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 98 «Сказка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 98 «Сказка» (далее МДОУ «Детский сад № 98»), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 98».
- 1.2. Цель разработки данного Положения - определение порядка персональных данных работников МДОУ «Детский сад №98»; обеспечение защиты прав и свобод работников МДОУ при обработке персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МДОУ. Организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. 1.3.Порядок ввода в действие и изменения Положения.
 - 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
 - 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4. 1.4.Все работники МДОУ «Детский сад№ 98» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.5. 1.5. режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечению 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии, 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, 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, изменения), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 98»;

- *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 или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование данных работников в средствах массовой информации, предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- *использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МДОУ «Детский сад № 98», в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их 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 работника;

- *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 материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 98», входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, месте жительства, состояния здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника МДОУ «Детский сад № 98» при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ 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 лиц, и подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН

2.3.2. При оформлении работника в МДОУ «Детский сад № 98» работником отдела кадров 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, 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. У заведующего МДОУ «Детский сад № 98», создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или свободном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, содержащие 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, 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 отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.3.2. документация по организации работы структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МДОУ «Детский сад № 98»; документы по планированию, учету, анализу, и отчетности в части работы с персоналом МДОУ «Детский сад № 98»).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника учреждения 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 «Детский сад № 98» 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, организации его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждениях, состояния здоровья, интимной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии 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 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 его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МДОУ «Детский сад № 98», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также их правах и обязанностях в этой области.

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

IV. 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 здоровья 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 потенциальными потребителями 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МДОУ «Детский сад № 98» 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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.

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 (Ф.И.О) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установление настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работника

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий ДООУ
- делопроизводитель
- сотрудники бухгалтерии
- заместители заведующего, старший воспитатель, методист.

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 и сроки хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта 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, дополнениях.

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

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

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

6.1. Работники МДОУ «Детский сад 98». 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 «Детский сад № 98» 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.