

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 5»

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения « Детский сад № 5»

Согласовано на Общем собрании трудового
коллектива МАДОУ «Детский сад № 5»
протокол от 26.11 2016 г. № 5



УТВЕРЖДЕНО
приказом

МАДОУ «Детский сад № 5»
от 30.11 2017 г. № 228/8

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 5»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о защите, хранении и передаче персональных данных работников (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 5» (далее – МАДОУ «ДС №5») в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», норм, утвержденных Постановлениями Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом МАДОУ «ДС №5» и обеспечивает защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные). Приказом ФСТЭК РФ, ФСБ РФ и Мининформсвязи РФ от 13.02.2008 г. № 55/86/20 "Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных".
2. Цель настоящего Положения: защита информации, относящейся к личности и личной жизни работников при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
3. При определении объема и содержания персональных данных работников, администрация МАДОУ «ДС №5» руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
4. Работникам должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.
5. Настоящее Положение утверждается приказом МАДОУ «ДС №5» с учётом мнения общего собрания трудового коллектива МАДОУ «ДС №5».
6. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников.

7. Персональные данные работника 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.
8. **Обработка** персональных данных действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передач, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).
9. **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.
10. **Использование** персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.

11. **Общедоступные** персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
12. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:
 - ✓ паспортные данные работника;
 - ✓ ИНН;
 - ✓ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - ✓ **копия** документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - ✓ копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - ✓ анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
 - ✓ документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
 - ✓ документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
 - ✓ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
 - ✓ иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая личную медицинскую книжку, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
 - ✓ трудовой договор;
 - ✓ заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
 - ✓ копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - ✓ личная карточка по форме Т-2;
 - ✓ заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - ✓ документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - ✓ подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
 - ✓ иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
13. Персональные данные сотрудников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МАДОУ «ДС №5» в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения, использования персональных данных.

14. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.
15. Обработка Персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в

трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

16. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.
17. Принципы обработки персональных данных:
 - ✓ законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
 - ✓ соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
 - ✓ соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
 - ✓ достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.
18. МАДОУ «ДС №5» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.
19. МАДОУ «ДС №5» 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.
20. МАДОУ «ДС №5» вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых телеграфных и иных сообщений:
 - ✓ работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
21. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях. Места и правила хранения персональных данных на бумажных и электронных носителях утверждаются приказом МАДОУ «ДС №5».
22. В процессе хранения персональных данных работников МАДОУ «ДС №5» должны обеспечиваться:
 - ✓ требования федеральных нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
 - ✓ сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
 - ✓ контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
23. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников специалист по кадрам, в соответствии с приказом МДОУ.
24. Право доступа к персональным данным Работника имеют:
 - ✓ Специалисты Управления образования го Первоуральск;
 - ✓ Директор МАДОУ «ДС № 5»;
 - ✓ заместители директора МАДОУ «ДС № 5»;
 - ✓ документовед;
 - ✓ медицинский работник;
 - ✓ старший воспитатель;

✓ педагог-психолог.

25. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.
26. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников инспектор по кадрам, в соответствии с приказом МАДОУ «ДС № 5».
27. Директор и его заместители могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.
28. Инспектор по кадрам:
 - ✓ оформляет прием на работу работников;
 - ✓ заполняет трудовые договоры;
 - ✓ вносит записи в трудовые книжки;
 - ✓ выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.
- ✓ пр.

4. Порядок передачи персональных данных

29. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАДОУ «ДС №5», если иное не определено законом.
30. При передаче персональных данных работников МАДОУ «ДС № 5» другим юридическим и физическим лицам МАДОУ «ДС № 5» должно соблюдать следующие требования:
31. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
32. Лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МАДОУ «ДС №5» должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
33. Передача персональных данных работника, может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

1. 5. Права работников, на обеспечение защиты персональных данных хранящихся в МАДОУ «ДС №5»

34. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МАДОУ «ДС №5», работники, имеют право получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке:
 - ✓ о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - ✓ перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
 - ✓ сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
 - ✓ юридических последствиях обработки их персональных данных.

35. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, специалисту по кадрам ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
36. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя МАДОУ «ДС №5».
37. При отказе ответственного исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде руководителю МАДОУ «ДС №5» о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
38. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МАДОУ «ДС №5» при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

39. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны;
 - ✓ при приеме на работу МАДОУ «ДС №5» представлять уполномоченным работникам МАДОУ «ДС №5» достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
 - ✓ в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней от даты их изменений.

7. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанников или родителей (законных представителей):

40. Персональные данные работника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
41. Персональные данные работников хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.
- 2. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**
42. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
43. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
44. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
45. МАДОУ «ДС № 5» вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных;
 - ✓ относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- ✓ полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (работник др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- ✓ являющихся общедоступными персональными данными;
- ✓ включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- ✓ включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных);
- ✓ Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные ним лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Приложения к положению:

- № 1 Согласие работника на обработку персональных данных.
- № 2 Уведомления о получении персональных данных у третьей стороны
- № 3 Согласие на получение персональных данных у третьей стороны
- № 4 Отзыв согласия на обработку персональных данных
- № 5 Расписка о неразглашении персональных данных

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»
(МАДОУ «ДС № 5»)**

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу _____

паспорт _____

(серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

даю согласие на обработку с учетом требований действующего законодательства муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 5» (МАДОУ «ДС № 5»)

г. Первоуральска Свердловской области, расположенному по адресу: 623101, Россия, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Бульвар Юности, 26, следующих своих персональных данных (включая получение от меня и/или любых третьих лиц):

- ✓ Фамилия, имя, отчество,
- ✓ информация о смене фамилии, имени, отчества,
- ✓ пол,
- ✓ год, месяц и дата рождения, место рождения,
- ✓ гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан),
- ✓ место и дата регистрации, место жительства, номера телефонов (городской, мобильный), адрес электронной почты,
- ✓ семейное положение, состав семьи,
- ✓ отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство,
- ✓ сведения о наличии детей, их возрасте,
- ✓ месте учебы (работы),
- ✓ сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах,
- ✓ сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи,) сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и др.), профессиональная переподготовка, повышение квалификации,
- ✓ сведения о предыдущей трудовой деятельности,
- ✓ трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней,
- ✓ сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе,
- ✓ сведения по отпускам и командировкам,
- ✓ общий и педагогический стаж, аттестация,

- ✓ награды (поощрения), взыскания,
- ✓ ИНН,
- ✓ номер страхового свидетельства,
- ✓ номер страхового полиса, профессия, должность,
- ✓ ставка заработной платы в соответствии с профессиональными квалификационными уровнями и группами, компенсационные и стимулирующие выплаты, оклад, выплаты,
- ✓ номер лицевого счета зарплатной карты,
- ✓ наличие и группа инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности,
- ✓ наличие судимостей,
- ✓ социальные льготы

с целью моего трудоустройства, заключения и регулирования трудовых отношений

(нужное

подчеркнуть)

и иных непосредственно связанных с ними отношений между мной и муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 5» (МАДОУ «ДС № 5») г. Первоуральска Свердловской области, как работодателем, подтверждения характера и этапов моей трудовой деятельности в МАДОУ «ДС № 5», его взаимодействия с федеральными органами, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения и трансграничной передачи персональных данных с учетом действующего законодательства с использованием, как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или 75 лет со дня подписания согласия.

В случае неправомерного использования моих персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации: МАДОУ «ДС № 5»

Адрес оператора: г. Первоуральск, ул. Бульвар Юности, 26

Ответственный за обработку персональных данных:

Клюкина Ирина Владимировна, инспектор по кадрам

" ____ " _____ 20 ____ г

_____ / _____
подпись

Ф.И.О.

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МАДОУ «ДС № 5» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МАДОУ «ДС № 5» необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

МАДОУ «ДС № 5» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в течение трех рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МАДОУ «ДС № 5» указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20 ____ г

подпись

Ф.И.О.

Директору МАДОУ «ДС № 5»
Т.В. Абрамович

Согласие на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
(ФИО,:

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(согласен/не согласен)

данных:

Для обработки в целях

У следующих лиц

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" _____ " _____ 20 _____ г

ПОДПИСЬ
(подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О.

Директору МАДОУ «ДС № 5»
Т.В. Абрамович

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИ(О(полностью)))

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____
(указать причину)

С возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

1. Ознакомлен (а) с Положением о защите персональных работников МАДОУ «ДС № 5» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.
2. Обязуюсь:
 - ✓ хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
 - ✓ информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
 - ✓ соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
 - ✓ знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.
3. С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):
4. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20 ____ г

подпись

Ф.И.О.