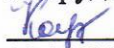


СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный
от трудового коллектива

 Е.А.Карева

09.01.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 11»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано директором учреждения, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография (для педагогических работников);
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;

- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора по ВМР;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, директор учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

11. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

11.1. В целях обработки персональных данных работников в Учреждении используются следующие формы документов:

- согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Положению);
- согласие на получение персональных данных работника у третьих лиц (приложение 2 к Положению);
- согласие на получение персональных данных работника третьей стороной (приложение 3 к Положению);
- отзыв согласия на обработку персональных данных (приложение 4 к Положению);
- уведомление работника о передаче его персональных данных третьим лицам (приложение 5 к Положению);
- уведомление работника о получении его персональных данных у третьих лиц (приложение 6 к Положению);
- журнал учета выдачи персональных данных работников (приложение 7 к Положению);
- обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение 8 к Положению).

11.2. Формы документов, указанные в пункте 11.1. настоящего Положения, обязательны к применению в деятельности Учреждения.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

№ _____/_____

«_____» _____ 20__ г.

Работник

учреждения _____

(фамилия, имя, отчество)

МБДОУ «Детский сад № 11»

(наименование структурного подразделения)

(далее Субъект), разрешает МБДОУ «Детский сад № 11», в лице ответственных за обработку персональных данных должностных лиц (далее Оператору), обработку своих персональных данных (Список приведен в п.3 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга технологического процесса, хозяйственной, научной, организационной и финансово-экономической деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга технологического процесса, хозяйственной, научной, организационной и финансово-экономической деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Оператор может передавать информацию третьей стороне в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Биографические сведения:
 - Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
 - владение иностранным языком;
 - специальность, квалификация;
- Сведения о местах обучения, образовании, ученой степени и ученом звании: (город, образовательное учреждение, сроки обучения):
- научные труды, изобретения, открытия, патенты, авторские свидетельства и др.;
- пребывание за границей;
- воинская обязанность;
- Сведения о местах работы, профессии, должности, стаже работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- Сведения о наградах, поощрениях, взысканиях;
- Сведения о родителях, семейном положении, детях;
- Сведения о месте регистрации, проживания;
- Сведения о доходах, информации о выплатах и удержаниях;
- Сведения о социальных льготах,
- Паспортные данные;
- Данные документов об образовании, степенях, званиях, наградах, льготах, и др.;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Индивидуальный налоговый номер (ИНН);

- Сведения о состоянии здоровья;
- 4. Субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) этой информации в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга технологического процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности учреждения следующие персональные данные:
 - Биографические сведения;
 - Сведения о местах обучения, специальности, квалификации, ученой степени, ученом звании (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
 - Сведения о местах работы профессии, должности, стаже, наградах, льготах (город, название организации, должность, сроки работы);
 - Данные ИНН, номер пенсионного страхования, паспортные данные;
 - Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения;
 - Адрес регистрации, адрес проживания;
 - Сведения об области научных интересов, научных трудах, изобретениях, патентах, авторских свидетельствах и др.;
- 5. Субъект персональных данных ознакомлен с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также, со своими правами и обязанностями в этой области. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.)
- 6. Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, прекращается по истечении трёх лет с даты увольнения работника, за исключением случаев передачи данных на архивное хранение. Данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем учреждения после указанного срока.
- 6.1. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Соглашения в случае увольнения, персональные данные деперсонализируются в 15-дневный срок.
- 7. Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела субъекта.
- 8. Реквизиты и подписи сторон.

Субъект.
 Ф.И.О.: _____;
 _____;
 Адрес: _____;
 _____;
 Паспортные данные: _____;
 _____;
 _____;
 _____ / _____
 (Подпись) (Ф.И.О.)

Оператор.
МБДОУ «Детский сад № 11»
 Ф.И.О. ответственного лица:
 Захарова Е.А.
 _____ / _____
 (Подпись) (Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА У ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____

документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ № _____,

выдан (кем) _____ (когда) _____

являясь работником _____, своей
волей и в своем интересе выражаю согласие на получение Оператором (от кого)

моих персональных данных:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

в целях _____.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором или до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**СОГЛАСИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ТРЕТЬЕЙ
СТОРОНОЙ**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____

документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ № _____,

выдан (кем) _____ (когда) _____

являясь работником _____, своей
волей и в своем интересе выражаю согласие Оператору на получение (кем)

моих персональных данных:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

в целях _____.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором или до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**ОТЗЫВ
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____

документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ № _____,

выдан (кем) _____ - _____ (когда) _____

являясь работником _____, своей
волей и в своем интересе отзываю согласие на обработку (получение) (кем)

моих персональных данных:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

выданного (когда) _____ (кому) _____

в целях _____.

Вышеприведенный отзыв на обработку моих персональных данных представлен с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Прошу в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва
(нужное подчеркнуть):

прекратить обработку моих персональных

отозвать согласие на получение моих персональных данных (кем)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Кому: _____
ФИО работника

должность

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

Ваши персональные данные:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

будут переданы (кому) _____
путем _____,
в целях _____.

Просим дать согласие о передаче Ваших персональных данных третьему лицу.

Заведующий _____
подпись

ФИО _____

Кому: _____
ФИО работника

должность

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА У ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

Ваши персональные данные:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

будут запрошены (от кого) _____
путем _____,
в целях _____.

Просим дать согласие на получение Ваших персональных данных у третьих лиц.

Заведующий

подпись

ФИО _____

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Детский сад № 2»

Начат " ____ " ____ 20__ г.
Окончен " ____ " ____ 20__ г.
На ____ листах

Должность и ФИО ответственного за ведение и хранение	Подпись
--	---------

№	Запрос о предоставлении ПД (дата, №)	Запрашиваемые ПД	Лицо, запрашиваемое ПД	Цель предоставления ПД	Уведомление работника о передаче ПД третьим лицам (дата, №)	Дата передачи ПД	Уведомление об отказе в передаче ПД (дата, №)	Подпись исполнителя
1								
2								
3								
4								
5								

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

(должность)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

(ФИО работника)

(подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

(должность)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

(ФИО работника)

(подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г.