

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Верх – Исетского района
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 462**
620102, г. Екатеринбург, ул. Посадская, 40/3 8(343)233-93-09 / 8(343)233-93-39

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
Протокол № 1 от «31» августа 2017г.

с учетом мнения
Общего собрания работников
Протокол № 4 от «18» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ – детского сада № 462
Миняева О.В.

Приказ № 462-д
от «31» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СБОРЕ, ОБРАБОТКЕ, ХРАНЕНИИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА № 462**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сборе, обработке, хранении и защите персональных данных работников МБДОУ – детского сада № 462 (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 462** (далее - МБДОУ), 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», Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБДОУ. Работниками считаются лица, работающие в МБДОУ 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 МБДОУ относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты МБДОУ.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим МБДОУ, 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:

- анкета;
- автобиография;
- 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, служебные расследования;
- 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 МБДОУ должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников не должна нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов МБДОУ 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 от работника. Если для обработки данных работника или их получения привлекаются 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 МБДОУ, если иное не предусмотрено законодательством.

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

3.1.6. МБДОУ обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить (Приложение № 1) с ними всех работников МБДОУ.

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

4. Обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

5.1.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника последний имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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. (Приложение № 2)

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. Как сокращения, так и исправления и зачеркивания при заполнении анкеты не допускаются.

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. На титульном листе личного дела работника указывается название организации, 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 передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. 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 законодательством.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.6. 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.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками МБДОУ).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего по ВМП;
- делопроизводитель;
- 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;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации:

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

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных работников

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий МБДОУ издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников. Работник заполняет обязательство о неразглашении персональных данных работников Центра. На работнике

лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними. (Приложение № 3)

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны регистрироваться в «Журнале регистрации входящих документов» 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 МБДОУ и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные работников МБДОУ хранятся на бумажных носителях в методическом кабинете и кабинете заведующего. Для этого используются специально оборудованный шкаф и сейф, которые закрываются на ключ, при необходимости — опечатываются. Ключ от шкафа и сейфа, в которых хранятся персональные данные работников МБДОУ, находится у заведующего.

9.5. Персональные данные работников МБДОУ могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

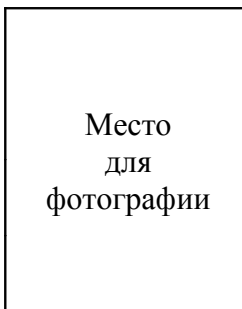
10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом, Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	

А Н К Е Т А
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин	

правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М. П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о соблюдении конфиденциальности персональных данных и
правил их обработки

Я, _____ в качестве сотрудника МБДОУ – детского сада № 462 в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- ♦ не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей;
- ♦ не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а так же в случаях установленных Федеральным законом;
- ♦ выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;
- ♦ в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МБДОУ – детском саду № 462 немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных;
- ♦ в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей – передать ответственному за защиту персональных данных;
- ♦ об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я, предупрежден(а), что, в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, могу быть уволен(а) из МБДОУ – детского сада № 462.

Мне известно, что нарушения настоящего Обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
 Один экземпляр обязательств получил(а) «___» _____ 20__ г.