

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Пивкинский детский сад «Ромашка»

641028, Курганская область Щучанский район с. Пивкино, ул. Алексеева, д.8
dsadromashka@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ
«Пивкинский детский сад «Ромашка»
Д.В. Ложкова
Приказ № 13 от 27.01. 2017



Положение о защите персональных данных работников
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Пивкинский детский сад «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных (далее - Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Пивкинский детский сад «Ромашка» (далее – детского сада) и определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, статус их конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего детского сада и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы о результатах служебных расследований;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Детского сада;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него запрашивается письменное согласие.

3.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в течение 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Обработка и передача персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется 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.

4.2. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается приказом заведующего детского сада. Приложение №1 к настоящему Положению.

4.3. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контролирующих органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

4.4. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.5. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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;

- 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;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.6. Работники Детского сада, в обязанности которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.7. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет своих средств, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Хранение персональных данных

5.1. Работники Детского сада, в обязанности которых входит работа с персональными данными, организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

5.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и осуществляется при введении личного пароля пользователя.

5.4. Документы персонального характера в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном правилами по делопроизводству и архивным законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по минованию целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных

7.1. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Ответственность работодателя и других работников за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.2. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Пивкинский детский сад «Ромашка»

641028, Курганская область Щучанский район с. Пивкино, ул. Алексеева, д.8
dsadromashka@mail.ru

Приказ

27.01. 2017 г.

№ 13

**Об утверждении положения о защите персональных данных работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Пивкинский детский сад «Ромашка»**

В соответствии со статьёй 22 ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»,

Приказываю:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Пивкинский детский сад «Ромашка».
2. Ознакомить работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Пивкинский детский сад «Ромашка» с Положением о защите персональных данных под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ:  Л.В. Ложкова



Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Пивкинский детский сад «Ромашка»

641028, Курганская область Щучанский район с. Пивкино, ул. Алексеева, д.8
dsadromashka@mail.ru

Приказ

27.01.2017 г.

№ 14

**О назначении ответственного за обработку персональных данных сотрудников
муниципальноказенного дошкольного образовательного учреждения
«Пивкинский детский сад «Ромашка»**

В соответствии со статьёй 22 ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»

Приказываю:

1. Назначить ответственных за обработку персональных данных сотрудников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Пивкинский детский сад «Ромашка»: Ложкову Ларису Владимировну – заведующего МКДОУ «Пивкинский ДС»;

Доронину Надежду Владимировну – руководителя Майковским ДС – филиал МКДОУ «Пивкинский ДС»;

Нечеухину Светлану Алексеевну – руководителя Белоярским ДС – филиал МКДОУ «Пивкинский ДС».

2. Ответственным строго соблюдать установленный порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ:  Л.В. Ложкова



СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника

Я, нижеподписавшийся _____,
фамилия, имя, отчество _____,
проживающий по адресу _____,
индекс, область, район, населенный пункт. улица, дом, корпус _____

документ, удостоверяющий личность _____
название, серия, номер _____

кем и когда выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку МКДОУ «Пивкинский детский сад «Ромашка» (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о перемене фамилии, имени, отчестве;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование;
- профессия;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- сведения о наличии детей;
- данные паспорта;
- сведения о воинском учёте;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии;
- место фактического жительства и домашний телефон;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения о наградах, поощрениях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о доходах в целях предоставления стандартных налоговых вычетов;
- наличие льгот;
- сведения о состоянии здоровья.

Я не возражаю / против включения в общедоступные источники следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения о наградах, поощрениях;
- сведения о трудовой деятельности;
- образование, специальность.

В период действия соглашения я предоставляю Оператору право осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которому эти данные необходимы для выполнения обязанностей в целях исполнения условий по трудовому договору. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными в МКДОУ «Пивкинский детский сад «Ромашка» с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку действия трудового договора.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего согласия, если иное не предусмотрено Федеральными Законами РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответственного письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под подпись представителю Оператора.

Я осознаю, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Настоящим заявлением я подтверждаю достоверность всех сведений, передаваемых Оператору.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г.

Подпись субъекта персональных данных _____

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Пивкинский ДС»
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности и подразделения)

_____, 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).

Фамилия, имя, отчество _____

(наименование должности работника, (роспись)
который ознакомлен с текстом Положения)

"__" _____ 201__ г.

В данном документе прошнуровано.
Пронумеровано и скреплено печатью _____ листов
Заведующий МКДОУ «Пивкинский ДС» _____
Л.В. Ложкова

