

Мнение учтено:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 18
«Улыбка»
Малофеева Н.С.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18 «Улыбка»
Басова Т.Н.
Приказ № 103 от «24» апреля 2017 г.



Приложение № 14 к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 18 «Улыбка»

г. Пятигорск

1. Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных работников МБДОУ д/с № 18 «Улыбка» (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МБДОУ д/с № 18 «Улыбка» (далее – ДОУ).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая ДОУ в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ДОУ).

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Получение персональных данных.

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- дату рождения;
- состав семьи;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- дополнительные сведения, которые оформляемый желает сообщить о себе.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники ДОУ заполняют унифицированную форму N Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в кабинете заведующего. Отвечает за ведение личных дел делопроизводитель.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- 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 (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 медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
 - трудовой договор;
 - личная карточка по форме Т-2;
 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - 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).
- 2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Хранение персональных данных.

- 3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов. Личные дела находятся в кабинете заведующего в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа,
- 3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.
- 3.3. В кабинете заведующего ДООУ кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:
- трудовые книжки;
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - приказы по личному составу;
 - материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
 - материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
 - другие.
- 3.4. Делопроизводитель осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

4. Доступ к персональным данным.

- 4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:
- заведующий;
 - заместитель заведующего по ВМР (персональные данные только работников, находящихся в его непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
 - заместитель заведующего по АХЧ (персональные данные только работников, находящихся в его непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
 - заместитель заведующего по ФЭД (персональные данные работников, необходимые для выполнения конкретных функций)
 - делопроизводитель;
 - медицинский работник ДООУ (персональные данные работников, необходимые для выполнения конкретных функций);
 - специалисты отдела по работе с персоналом и бухгалтерии Управления

образования- к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.2. Доступ специалистов других отделов Управления образования к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения заведующего.

5. Обработка персональных данных работников.

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

6. Права и обязанности работника и ДОУ в области защиты его персональных данных.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить ДОУ полные достоверные данные о себе;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию заведующему ДООУ.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 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.

6.3. ДООУ обязано:

- осуществлять защиту персональных данных работников;
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.;
- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7. Передача персональных данных.

7.1. Работодатель не вправе 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 случаях, установленных федеральным законом.

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на

обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах ДООУ осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.