

Утверждено
приказом МАДОУ ДС № 11 «Теремок»
от 30.12.2016 № 95-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №11 «ТЕРЕМОК» ГОРОДСКОГО
ОКРУГА КОХМА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

- 1.1. Целью Положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является обеспечение защиты прав и свобод работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Теремок» городского округа Кохма Ивановской области (далее – МАДОУ) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ.
- 1.3. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ и действует бессрочно, до замены его новым положением.
- 1.4. Все работники МАДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу: в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая МАДОУ в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МАДОУ;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников МАДОУ неопределенному кругу лиц в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Состав персональных данных работников.

3.1. В состав персональных данных работников МАДОУ входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- индивидуальный налоговый номер;
- СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- занимаемая должность;
- наличие или отсутствие судимостей;
- адрес места регистрации и места проживания;
- сотовый и домашний телефон;
- свидетельства о рождении или паспортные данные детей для льготы при начислении подоходного налога;
- место учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
- реквизиты открытого счета в банке;
- Е-мейл;
- фото.

4. Конфиденциальность персональных данных

- 4.1 Ответственный за обработку персональных данных работников МАДОУ и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника МАДОУ, если иное не предусмотрено федеральным законом. При передаче персональных данных работника за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 4.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5. Согласие работника МАДОУ на обработку персональных данных.

- 5.1. Работник МАДОУ принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку

персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным (Приложение 1).

5.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником МАДОУ. В случае отзыва работником МАДОУ персональных данных согласия на обработку персональных данных МАДОУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника МАДОУ при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 2).

5.3 Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме работника МАДОУ, содержащему собственноручную подпись работника МАДОУ персональных данных в письменной форме на бумажном носителе. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- полное наименование и адрес МАДОУ, получающего согласие работника МАДОУ на обработку персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника МАДОУ на обработку персональных данных;
- фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МАДОУ, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие работника МАДОУ на обработку персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись работника МАДОУ.

6. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МАДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

6.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

6.2. При оформлении работника в МАДОУ заместителем заведующего по информатизации и делопроизводству заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, паспортные данные, состояние в браке, состав семьи, сведения о воинском учете, данные о приеме на работу, номер свидетельства о присвоении ИНН, номер СНИЛС, сведения о месте жительства и контактных телефонах).

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях.

6.3. В МАДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

6.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых заведующему МАДОУ; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

6.3.2. Срок хранения данных документов указан в номенклатуре дел МАДОУ.

7. Доступ к персональным данным.

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри МАДОУ). Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.1. Право доступа к персональным данным работников МАДОУ имеют:

- Заведующий МАДОУ;
- Заместитель заведующего по информатизации и делопроизводству;
- Заместитель заведующего по АХЧ;
- Бухгалтер МАДОУ;
- Старший воспитатель;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

7.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего МАДОУ.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- управление образования администрации городского округа Кохма
- централизованная бухгалтерия г. о. Кохма
- банк в рамках зарплатного проекта;
- медицинские организации.

7.2.2. Персональные данные сотрудника могут быть представлены вышеуказанным организациям только с письменного согласия самого сотрудника.

8. Защита персональных данных

8.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МАДОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Внутренняя защита.

8.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников МАДОУ администрации МАДОУ необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- выдача личных дел работников МАДОУ заведующему МАДОУ, работникам МАДОУ в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего МАДОУ (например, при подготовке материалов для аттестации педагогов).

8.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ.

8.4. Внешняя защита.

8.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- пропускной режим организации;
- технические средства охраны (сигнализация).

8.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

8.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

9. Права и обязанности работника.

- 9.1. Работники должны быть ознакомлены под роспись с Положением о персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 9.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник МАДОУ имеет право:
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
 - получать свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
 - на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.
- 9.3. Работник обязан передавать МАДОУ комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.
- 9.4. Работники ставят МАДОУ в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

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

- 10.1. Заведующий, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 10.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим согласием я, _____,
проживающему по адресу: _____,
паспорт серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ 20 _____

кем _____

представляю Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению
детскому саду №11 «Теремок» городского округа Кохма Ивановской области, находящегося по
Адресу: 153512, Ивановская обл. г. Кохма, ул. Машиностроительная, д. 47, свои персональные
данные в целях:

1. Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
2. Оформления и регулирования трудовых отношений;
3. Отражения информации в кадровых документах;
4. Исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
5. Представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
6. Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
7. Предоставления налоговых вычетов;
8. Обучения, повышения квалификации.
9. Прохождения аттестации;
10. Прохождения медицинского осмотра и диспансеризации;
11. Обеспечения безопасных условий труда;
12. Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю;
13. Контроля требований к качеству выполняемой мной работы.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора

Перечень моих персональных данных: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), реквизиты открытого расчетного счета в банке для перечисления заработной платы, наличие или отсутствие судимостей, свидетельства о рождении или паспортные данные детей для льготы при начислении подоходного налога, место учебы членов семьи, а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения

моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе размещение моих персональных данных на интернет -сайте МАДОУ ДС № 11 « Теремок» г.о. Кохма Ивановской области (ФИО, фото, дата рождения, полученное образование(где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности), стаж работы, наличие наград, поощрений, грамот, участие в конкурсах, семинарах, категория), в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях), распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку (в рамках зарплатного проекта); а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления **бессрочно** и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« » 20 г. _____/_____

Заведующему МАДОУ ДС №11 «Теремок» Рыжовой И.В.
от ФИО _____
должность _____
паспорт № _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ г
Кем _____
Зарегистрирован по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отзыв согласия на обработку персональных данных

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное

(наименование оператора, обрабатывающего персональные данные)

на обработку моих персональных данных

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу: _____ в установленные законом сроки.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: