

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 21
СТАНИЦЫ АЗОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 27.12.2013 г.

№ 106

Об утверждении Положения «О персональных данных»

Во исполнение требований гл. 14 ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также в целях приведения локальных нормативных актов МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район в соответствие с действующим законодательством РФ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 27.12.2013 г. Положение о персональных данных работников МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район (далее - Положение).

2. Делопроизводителю Козиной Наталье Николаевне в срок до 27.12.2013 г. довести Положение до сведения всех сотрудников организации под роспись.

3. В срок до 27.12.2013 г. запросить с работников, осуществляющих обработку персональных данных, перечисленных в Положении, обязательство о неразглашении персональных данных работников МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район (по форме Приложения № 1 к Положению).

4. Утвердить форму заявления о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 2).

5. Местом хранения Положения определить кабинет заведующего.

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 21
ст. Азовской

Е.Н. Копытова

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 21
ст. Азовской МО Северский район
Е.Н. Копытова
Приказ от 27.12.2013 г. № 106

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 21 станицы Азовской
муниципального образования Северский район

2013 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников МБДОУ ДС ОБ № 21 ст. Азовской МО Северский район (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МБДОУ ДС ОБ № 21 ст. Азовской МО Северский район (далее – Учреждение).

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

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.;
- пол;
- дата рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинская обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента предоставления 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, предоставляемых работником. По мере необходимости работодатель может истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника делопроизводитель заполняет унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формирует личное дело, которое хранится в кабинете заведующего. Отвечает за ведение личных дел делопроизводитель.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы N Т-2;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.);
- справка об отсутствии судимости.

3. Хранение персональных данных

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. 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 МБДОУ ДС ОБ № 21 ст. Азовской МО Северский район 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. Заведующий осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление

сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующий ДОУ;
- бухгалтер;
- юрист;
- делопроизводитель.

4.2. Доступ других специалистов 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 (п. 1 ст. 10 Закона № 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-розыскной 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 Учреждения, 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.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

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

6.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

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;

- 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.

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 Учреждения 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 функций.

8. Ответственность

8.1. Разглашение персональных данных работника МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район, то есть:

- передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа;
 - публичное раскрытие;
 - утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника;
 - иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами ДОУ,
 - лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влечет наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 8.2. В случае причинения ущерба МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО

Северский район работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Руководитель МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность по ст. ст. 5.27, 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

С этим Положением следует ознакомить всех сотрудников организации. При приеме на работу нового сотрудника его надо ознакомить с данным документом до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Сотрудники, непосредственно участвующие в обработке персональных данных, должны быть не только ознакомлены с данным Положением, но и подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников
МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район**

Я, _____, с Положением о персональных данных работников МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район ознакомлена. Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупреждена.

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 21
ст. Азовской МО Северский район
Копытовой Е.Н.

от _____
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ № _____

(дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ **на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду общеразвивающего вида № 21 станицы Азовской муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский), расположенному по адресу: Краснодарский край, Северский район, ст. Азовская, ул. Набережная, 42, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)