

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131

г. Екатеринбург, ул. Селькоровская, 60 а

т.256 – 83 – 74 (80)

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием работников МАДОУ
протокол № 3 от 29.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 131
Волкова Л.А.
приказ № 47/о от «01» марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Екатеринбург, 2016 год

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеобразовательного вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию воспитанников № 131 (далее – МАДОУ).
- 1.2. Положение обязательно для исполнения всеми работниками МАДОУ, неисполнение Положения может повлечь материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

2. Цели Положения.

- 2.1. Установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
- 2.2. Определение прав и обязанностей работников МАДОУ и Работодателя в области обработки персональных данных.
- 2.3. Организация и обеспечение защиты прав работников МАДОУ при обработке их персональных данных.

3. Термины и значения используемые в Положении:

Понятие	Значение
Документы, содержащие персональные данные работника	Копии личных документов работника (паспорт, диплом, военный билет, свидетельство о рождении и т.п.), анкета (предоставляется по желанию работника), заявления, трудовая книжка, личная карточка работника по форме Т-2, экземпляр трудового договора, и изменений к нему, приказы по личному составу и т.д.
Персональные данные работника	Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника
Информационная система персональных данных	Информационная система, представляющая собой упорядоченную совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без них.
Конфиденциальность персональных данных	Обязательное для соблюдения оператором или иным лицом получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания
Обработка персональных данных работника	Действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных работника

4. Персональные данные работников МАДОУ.

- 4.1. К персональным данным работников МАДОУ относятся:

- паспортные данные;
 - адрес регистрации, адрес места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;
 - сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации;
 - сведения о воинском учете;
 - анкетные и биографические данные, рекомендации;
 - сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы;
 - данные ИНН;
 - сведения о наградах и званиях;
 - сведения о банковских счетах и картах;
 - сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
 - наличие судимостей, взысканий и служебных расследований;
 - данные о составе и членах семьи;
 - результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья;
 - иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Доступ к персональным данным работников МАДОУ имеют:
- заведующая (доступ к персональным данным работников, которые необходимы ей для исполнения своих должностных обязанностей);
 - делопроизводитель (доступ к персональным данным работников, которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей);
 - заместитель заведующего по хозяйственной работе, старший воспитатель (доступ к персональным данным подчиненных работников, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
 - работник (доступ к своим персональным данным);
 - органы государственной власти, контрольные и надзорные органы (в рамках своих полномочий в соответствии с федеральными законами).
- 4.3. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

5. Порядок обработки персональных данных работников МАДОУ.

- 5.1 Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным работников МАДОУ, при обработке персональных данных должны соблюдать следующие требования:
- все персональные данные работника МАДОУ следует получать у него лично. Если по уважительным причинам это невозможно, то привлекается третья сторона, с письменного согласия самого работника. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
 - работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
 - работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в политических партиях, общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
 - при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 5.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников установлен работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:
- документы, содержащие персональные данные работника, хранятся в кабинете делопроизводителя в сейфе или специально оборудованном несгораемом шкафу,

запирающемся на ключ, доступ к которому имеет делопроизводитель;

- документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках и их трудовой деятельности, хранятся в личных делах работников, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии делопроизводителем в течение всего срока работы работника;
 - после увольнения работника его личное дело подлежит хранению в архиве МАДОУ в установленном порядке в течение 75 лет или до момента ликвидации МАДОУ. При ликвидации МАДОУ личное дело работника передается на хранение в государственный архив в установленном порядке;
 - персональные данные работников могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) на локальной компьютерной сети МАДОУ. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой;
 - ответственность за хранение (сохранность) документов, связанных с трудовой деятельностью работников, несет персонально делопроизводитель;
 - заведующий, делопроизводитель может снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников, исключительно в рамках своих должностных обязанностей;
 - выдача копий документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников;
 - заведующий, делопроизводитель выдает работнику по его письменному заявлению (по форме согласно Приложению 1 к Положению) безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении и др.), а также выписки из трудовой книжки и справки, содержащие данные работника о его трудовой деятельности МАДОУ;
 - копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом: на копии проставляются заверительная надпись «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, оттиск печати.
 - право заверять копии трудовых книжек работников МАДОУ, делать выписки из них имеет заведующая, делопроизводитель.
- 5.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме (по форме согласно Приложению 2 к Положению).
- 5.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных работника оформляется специалистом по кадрам письмом МАДОУ, которое подписывается заведующим МАДОУ (при необходимости с приложением копий запрошенных документов). Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

6. Права и обязанности работодателя.

6.1. Работодатель обязан:

- 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, установленных федеральными законами;
- 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. Лица, получающие

- персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;
- осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись;
 - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником должностных обязанностей;
 - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных обязанностей.
- 6.2. Работодатель имеет право запрашивать у работника достоверные персональные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями, при приеме на работу и в случаях изменения (дополнения) персональных данных.

7. Права и обязанности работников.

- 7.1. Работник обязан:
- предоставлять работодателю достоверные персональные данные;
 - при изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать Работодателю об их изменении (дополнении).
- 7.2. Работник имеет право на:
- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
 - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме 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 персональных данных работника.

8. Общедоступные источники персональных данных работников.

- 8.1. В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.
- 8.2. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника либо по решению суда или иных

уполномоченных государственных органов.

9. Ответственность.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут уголовную, административную, гражданскую, материальную и дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения по соответствующим основаниям, в порядке, установленном Российской Федерации.

Приложение №2 к Положению об обработке персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 131

Заведующему МАДОУ № 131 Л.А.Волковой

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Заполняется работником	
(Фамилия, Имя, Отчество)	
(наименование и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)	
Заполняется специалистом по кадрам	
Цель персональных данных	Оформление личного дела работника
Перечень действий с персональными данными	Передача личных данных в Филиал «Централизованная бухгалтерия МОУ Чкаловского района г. Екатеринбурга». Отчет в пенсионный фонд.
Срок, на который дается согласие	На время работы в учреждении

С обработкой персональных данных согласен

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(личная подпись)

Приложение № 1 к Положению
об обработке персональных данных работников
Муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-
речевому развитию детей № 131

Заведующей МАДОУ № 131 Л.А.Волковой

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать мне заверенную(ые) копию(ии) документа(ов), связанного(ых) с моей
работой:

(наименование документа и его краткое содержание)

в _____ (_____) экземпляре (ах).
(цифрами) (прописью)

справку с места
работы: _____

(перечислить сведения, которые необходимо указать в справке)

в _____ (_____) экземпляре (ах).
(цифрами) (прописью)

(наименование
личная подпись)

(должности)

Копия(ии) документа(ов) / справка(и) получена(ы):

« ____ » _____ 200__ г.
(дата)

(личная подпись)

(дата)
(личная подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Барт Вероника Витальевна

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022