

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников учреждения
Протокол № 3 от 11.12 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №136»
г. Чебоксары



Л.Н.Чернова
Приказ № 73-0 от 18.12 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 136»
города Чебоксары Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании: Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сада № 136» города Чебоксары Чувашской Республики (далее - ДОУ), а также гарантии обеспечения конфиденциальности сведений о них.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников ДОУ.

1.4. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

2. Состав персональных данных работников

2.1. Персональные данные включают в себя:

- ✓ фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, звание, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет сберегательной книжки, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, пенсии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, семейное положение, состав семьи;
- ✓ фамилии, имена, отчества, даты рождения детей;
- ✓ фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и);
- ✓ данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок;
- ✓ программу реабилитации инвалида;
- ✓ данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в т.ч. педагогического стажа;

- ✓ отношение к воинской обязанности;
- ✓ сведения об обучении;
- ✓ фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей;
- ✓ среднедушевой доход семьи и др.

2.2. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

2.3. ДОУ использует следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

2.4. ДОУ самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей ДОУ. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

2.5. Персональные данные работников ДОУ содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- документы, содержащие сведения об оплате труда;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях и др.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных сотрудников

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

3.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника ДОО следует получать у него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе (образец согласия – Приложение №1). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником (образец отзыва согласия на обработку персональных данных – Приложение № 2).

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5. Обработка персональных данных работодателем без согласия работника возможна только в следующих случаях:

- персональные данные работника являются общедоступными;
- персональные данные работника относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4. Хранение и передача персональных данных работников.

4.1. Персональные данные работника хранятся на бумажных и электронных носителях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работника необходимо обеспечить:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий ДОУ;
- заместители заведующего (старший воспитатель, завхоз);
- бухгалтер, главный бухгалтер, экономист централизованной бухгалтерии управления образования;
- делопроизводитель.

4.4. Получателями персональных данных работника вне ДОУ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а так же иные органы и организации в соответствии с федеральным законом.

4.5. Руководитель ДОУ не может 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 ТК РФ или иными федеральными законами.

4.6. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем ДОУ в порядке, установленном федеральным законом.

5. Права и обязанности работников в целях обеспечения защиты персональных данных и их достоверности.

5.1. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в ДОУ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

- в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

- 6.1. 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.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 7.2. Руководитель обязан ознакомить работников с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.

Приложение № 1

к Положению о хранении и использовании
персональных данных работников МБДОУ
«Детский сад № 136» г.Чебоксары

Образец

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 136» г.Чебоксары
Черновой Л.Н.

(Ф.И.О. работника)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт _____ № _____ выдан _____
_____ «___» _____ г., код
подразделения _____, адрес регистрации _____

_____ даю свое согласие МБДОУ «Детский сад № 136» (местонахождение: г.Чебоксары, ул. 139 стрелковой дивизии, 3) на сбор, систематизирование, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных:

- ✓ фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, лицевой счет сберегательной книжки (карты),
- ✓ сведения о доходах, для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное, добровольное пенсионное страхование
- ✓ номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН,
- ✓ семейное положение, состав семьи;
- ✓ данные о трудовой деятельности, продолжительность стаж,
- ✓ отношение к воинской обязанности;
- ✓ сведения об образовании
- ✓ сведения о прохождении медосмотра
- ✓ сведения об отсутствии (наличии) судимости

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлена с положениями ФЗ № 152 от 27.07.2006 года «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(ФИО полностью, подпись)

(Дата)

Приложение № 2
к Положению о хранении и использовании
персональных данных работников МБДОУ
«Детский сад № 136» г.Чебоксары

Образец

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 136» г.Чебоксары
Черновой Л.Н.

(Ф.И.О. работника)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт _____ № _____ выдан _____,
_____ «____» _____ г., код подразделения _____,
адрес регистрации _____ отзываю у
МБДОУ «Детский сад № 136» (местонахождение: г.Чебоксары, ул. 139 стрелковой дивизии, 3)
свое согласие на обработку персональных данных.

Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее трех рабочих дней с даты
поступления настоящего отзыва, а также уничтожить всю персональную информацию,
касающуюся меня лично.

(ФИО полностью, подпись)

(Дата)

С Положением о хранении и использовании персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 136» города Чебоксары Чувашской Республики ознакомлены:

[illegible]

[illegible]

