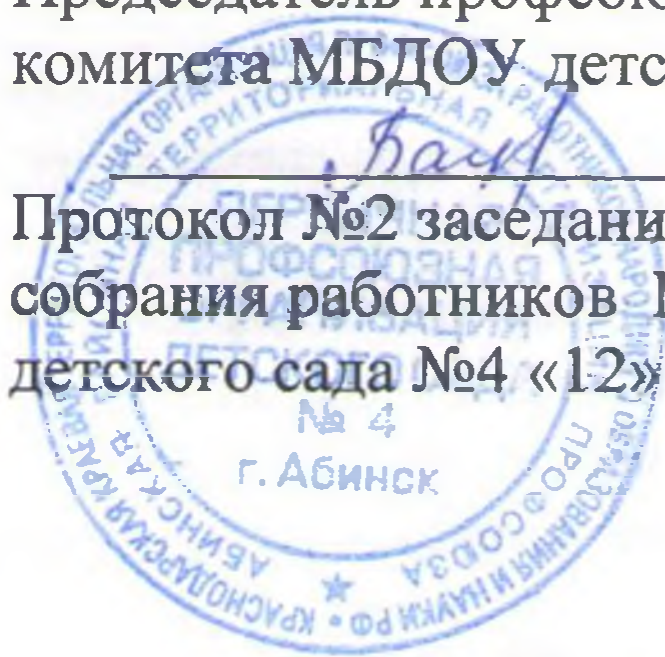


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ детский сад № 4
г. Абинск
Е.И.Бацура
Протокол №2 заседания Общего
собрания работников МБДОУ
детского сада №4 «12» января 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад №4
г. Абинск
Т.С. Макаренко
Приказ № 23 «12» января 2018 г.



Положение об обработке персональных данных работников

I. Общие положения

Персональные данные работника – это информация, необходимая МБДОУ детский сад № 4 в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Работники являются субъектами персональных данных в МБДОУ детский сад № 4. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами РФ:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001;
- Гражданский кодекс РФ;
- Уголовный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральный закон от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ детский сад № 4 и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- листок ознакомления с личным делом;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- паспорт (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- страховое пенсионное свидетельство (копия);
- документы об образовании (копия);
- свидетельство о заключении брака или о разводе (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);

- документ о праве на льготы (например, справка об инвалидности) (копия);
 - листок по учету кадров;
 - трудовой договор;
 - заявление-согласие об обработке персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
 - заявление-согласие на передачу персональных данных работника третьей стороне;
 - заявление-согласие на получение персональных данных работника у третьей стороны;
 - должностная инструкция;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования;
 - документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявления работника и т. п.);
 - аттестационные листы (или копии);
 - заявление работника об увольнении;
 - приказ об увольнении;
 - личная карточка формы Т-2;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- дополнительные материалы, к которым относятся:
 - фотографии;

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

II. Получение персональных данных работника

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить 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. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

При оформлении работника сотрудник отдела кадров заполняет унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формирует личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел инспектор по кадрам.

III Доступ к персональным данным

Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по АХР;
- инспектор по кадрам.

Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего.

IV. Формирование и ведение личных дел

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; листок по учету кадров; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; внутренняя опись. Все документы личного дела подшиваются в обложку.

К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора, размер 3x4). В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причины изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения инспектора по кадрам. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листок по учету кадров является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, семейном положении, месте прописки или проживания, выполняемая работа с начала трудовой деятельности и т. п. Листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно при **оформлении приема на работу**. При заполнении Листка по учету кадров работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах Листка по учету кадров записываются без повторения вопроса. При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки: «высшее», «неполное высшее», «среднее специальное», «неполное среднее», в зависимости от того, какой документ имеется у работника. В графе «Семейное положение» перечисляются все близкие родственники (муж, жена, дочь, сын) проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи. В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. Все записи производятся в хронологическом порядке. При заполнении Листка по учету кадров используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;

- документы об образовании;
- документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Копии всех документов заверяются личной подписью инспектора по кадрам после сверки их с подлинниками документов.

Личная карточка формы Т-2 составляется специалистом по кадрам по унифицированной форме, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с предоставленными документами. В случае обновления старая Личная карточка изымается из раздела личного дела «Анкетно-биографические и характеризующие материалы», приобщается к «Дополнительным материалам» и заменяется новой. Личная карточка подписывается специалистом по кадрам. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которым относятся:

- аттестационные листы;
- копии документов об утверждении в должности;
- другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I настоящего Положения.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами. Специалист по кадрам принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

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

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

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 копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих **представителей** для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского работника по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением **требований**. 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.

VI. Хранение и передача персональных данных работника

В кадровом отделе хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, приказ о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

Не допускается:

- 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 законодательством РФ;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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.

При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации. Передача персональных данных работника его **представителям** осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам МБДОУ детский сад № 4, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, влечет наложение на виновного сотрудника дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник организации, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБДОУ детский сад № 4.

Приложение № 1
Заведующему
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом №4
«Солнышко» муниципального
образования Абинский район
Т.С. Макаренко

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъектов**

Я, _____, работая в должности _____ в МБДОУ детский сад № 4, обязуюсь не разглашать полученные при исполнении мной трудовых обязанностей сведения, касающиеся персональных данных субъектов – работников МБДОУ детский сад № 4.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам МБДОУ детский сад № 4.

В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными соблюдать требования, описанные в «Положении о порядке обработки персональных данных субъектов МБДОУ детский сад №4.

В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные субъектов, немедленно сообщу руководителю Макаренко Т.С.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате субъекта;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- информацию из личных дел и трудовых книжек сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- материалы дел по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- материалы из отчетов, направляемых в органы статистики;
- ИНН, ИФНС, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- другие персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения или утраты мною сведений, касающихся персональных данных субъектов, я несу ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ ст. 90.

С «Положением о порядке обработки персональных данных субъектов МБДОУ детский сад №4 ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
Заведующему
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом №4
«Солнышко» муниципального
образования Абинский район
Т.С. Макаренко

**Заявление-согласие
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, _____
проживающий по адресу: _____
паспорт серии № выдан _____
(орган, выдавший паспорт / дата выдачи) _____

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю МБДОУ детский сад №4, согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

анкетные биографические данные, образование, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи, паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о заработной плате, занимаемая должность, адрес места жительства, домашний телефон, подлинники и копии приказов по личному составу, основания приказов по личному составу, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, материалы из отчетов, направляемых в органы статистики, на наличие фотографии.

В целях ведения личных дел.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение работы в данном учреждении.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 3
Заведующему
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом №4
«Солнышко» муниципального
образования Абинский район
Т.С. Макаренко

Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____
проживающий по адресу: _____
паспорт серии № выдан _____
(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю МБДОУ детский сад №4, согласие на передачу моих персональных данных, а именно:

анкетные биографические данные, образование, сведения о трудовом стаже, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи, паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о заработной плате, занимаемая должность, адрес места жительства, домашний телефон, подлинники и копии приказов по личному составу, основания приказов по личному составу, ИИН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, материалы из отчетов, направляемых в органы статистики. Для обработки в целях начисления заработной платы, начисления пенсии. Следующим лицам: пенсионному фонду, бухгалтерии, страховой медицинской организации, банку, налоговой инспекции.

Ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4

Заведующему
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом №4
«Солнышко» муниципального
образования Абинский район
Т.С. Макаренко

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____
проживающий по адресу: _____
паспорт серии № выдан _____
(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю МБДОУ детский сад №4, согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны, а именно:
пенсионного фонда, бухгалтерии, страховой медицинской организации, банка, налоговой инспекции.

Для обработки в целях пополнения сведений в личном деле.

Ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) _____