

«Согласовано»

Председатель ПК МБДОУ № 24

Гкачук А.Ф.

«29» 09 2014 г.



«Утверждено»

Заведующая МБДОУ № 24

Мйщенко А.Н.

29/09/14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 24 муниципального образования город Новоросси́йск

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Персональные данные Работника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.
- 1.2. К персональным данным Работника относятся:
- все биографические сведения;
  - сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
  - информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
  - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
  - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
  - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
  - информация о состоянии здоровья Работника;
  - ИНН;
  - информация, содержащаяся в справке о наличии (отсутствии) судимости;
  - сведения о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
  - сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
  - документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

1.3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из, которых, предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится в личном деле Работника в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

## **2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника**

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- заведующий МБДОУ;
- бухгалтер;
- медицинская сестра;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель.

2.3. Работники, указанные в п.2.2, могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Делопроизводитель:

- заполняет трудовые договоры.

2.5. Заведующий МБДОУ:

- оформляет прием на работу работников;
- вносит записи в трудовые книжки;
- выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.6. Работники Управления образования муниципального образования город Новороссийск имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей зависит от знания персональных данных Работника.

2.7. При передаче персональных данных Работника работники, указанные в п.2.2, работники Управления образования муниципального образования город Новороссийск обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.9. Заведующий МБДОУ обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

2.11 Хранение сведений о персональных данных:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- звания, награды и т.д.

осуществляется в бумажном варианте в образовательном учреждении.

Осуществление обработки персональных данных путем смешанной (автоматизированной и неавтоматизированной) обработки без передачи по локальной сети и Интернет, с доступом к информации в соответствии с разграничениями прав доступа к информации.

### **3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите**

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

3.1.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. Использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

3.1.3. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. Ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

3.1.6. Исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- 3.1.7. Ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- 3.1.8. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 3.1.9. Обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
- 3.1.10. Предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:
- 3.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- 3.2.2. Предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.
- 3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Права и обязанности Работника**

- 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:
- 4.1.1. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4.1.2. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 4.1.3. Требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 4.1.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника.
- 4.1.5. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
- 4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

#### **5. Хранение персональных данных Работника**

- 5.1. Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся на бумажных носителях в МБДОУ.
- 5.2. Документы, содержащие персональные данные уволенных работников хранятся в архиве МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **6. Ответственность администрации и ее сотрудников**

- 6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- 6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной

ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.