

~~Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 350 Дзержинского района г. Волгограда~~

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом заведующего
МОУ детского сада № 350
от «29» августа 2014 г. № 145
заведующий МОУ детского сада № 350
Е.Е. Клементьева
«29» августа 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО

на Совете МОУ детского сада № 350
протокол от «29» августа 2014 г. №1
председатель Совета МОУ
детского сада № 350
Н.М. Уварова
«29» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 29 » *августа* 20 *14* г. № *01-25-76*
г. Волгоград

**об обработке и защите персональных данных работников
МОУ детского сада №350**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей), а также ведения личного дела работников ДОУ, воспитанников ДОУ в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МОУ детским садом №350 Дзержинского района г. Волгограда (далее – ДОУ).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Заведующим ДОУ, согласуется в Совете ДОУ, и вводится приказом по учреждению. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей).

Обработка персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества

выполняемой работы; обеспечения личной безопасности работников, воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей); обеспечения сохранности имущества.

2.2. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. Под персональными данными воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей) - информация, необходимая администрации ДООУ в связи с поступлением ребенка в детский и дальнейшим пребыванием ребенка в ДООУ до выпуска в школу, для учета будущих воспитанников ДООУ, касающаяся конкретного воспитанника и его родителей.

2.4. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.5. Состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

- свидетельство о рождении
- паспортные данные родителя (законного представителя)
- сведения о составе семьи
- адрес места жительства
- телефон

- медицинское заключение

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения (работники), 5 лет хранения (воспитанники) если иное не определено законом.

3. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных.

3.1. Делопроизводитель ДОО(или ответственный) назначается уполномоченным лицом на получение, обработку, передачу и любое другое использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся у заведующего ДОО на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные карточки работников по форме Т-2, личные дела работников), который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

Учетные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также у заведующего ДОО на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах (личные дела воспитанников, Книга учета движения детей, Книга учета будущих воспитанников), которая обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2. В обязанности делопроизводителя (или ответственного), осуществляющего ведение личных дел работников, воспитанников входит:

- приобщение документов к личным делам работников, воспитанников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, воспитанников в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

3.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника, воспитанника ДОО и их родителей (законных представителей) делопроизводитель (или ответственный), обязан соблюдать следующие требования:

- персональные данные следует получать лично у работника, родителя (законного представителя) воспитанника ДОО. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) у третьей стороны следует известить их об этом заранее, получить его (их) письменное согласие и сообщить работнику, родителю воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3.4. Обработка персональных данных работников, воспитанников ДОО и их родителей (законных представителей) осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам ДОО в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи;
- обеспечения личной безопасности воспитанников ДОО и их родителей (законных представителей);
- обеспечения сохранности имущества ДОО и принадлежащего работнику, воспитаннику ДОО и его родителям имущества.

3.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, воспитанника ДОО и его родителей не установленные федеральными законами

персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни работника, родителя воспитанника ДООУ разрешается получать и обрабатывать с их письменного согласия);

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

3.7. Защита персональных данных работника, воспитанника ДООУ и его родителей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными законами;

3.8. Передача персональных данных работника, воспитанника ДООУ и его родителей (законных представителей) третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

3.9. Работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва:

3.10. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности организации.

3.11. Личное дело работника ведется делопроизводителем (или ответственным).

3.12. В личное дело воспитанника ДООУ вносятся его персональные данные и данные его родителей, а также иные сведения, связанные с поступлением в детский сад и дальнейшим пребыванием ребенка в ДООУ до выпуска и школу, необходимостью обеспечения деятельности ДООУ.

3.13. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, воспитанников ДООУ и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, воспитанников ДООУ относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

4. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненный и подписанный личный листок.
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе работника на другую должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Личные дела работников, уволенных из учреждения, хранятся в течение **75 лет** со дня увольнения работника в архиве.

5. К личному делу воспитанника приобщаются:

- письменное заявление родителей (законных представителей) с просьбой о зачислении в детский сад;
- путевка, выданная ТУ ДОАВ
- медицинская карта ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребёнка на территории г. Волгограда
- договор с родителями (законными представителями);
- копия паспорта родителей (законных представителей).

Книга учета движения детей хранятся в течение 5 лет со дня оформления заключительной записи на последней странице вышеперечисленных книг в архиве.

Медицинская карта воспитанников передаются на руки родителям в последний день посещения ребенком ДОУ (в связи с уходом в школу, в связи с переездом на новое место жительства и т.д.)

6. Права работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ.

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, они имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от работодателя или уполномоченного им лица, которому ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника;

- знакомиться с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах воспитанников ДООУ, родители имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

Родитель воспитанника при отказе уполномоченного лица исключить или исправить персональные данные воспитанника или его родителя (законного представителя) имеет право заявить в письменной форме заведующему ДООУ о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

7.1. Уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, воспитанников ДООУ могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, воспитанников ДООУ установленного настоящим Положением.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Заведующий ДООУ;
- главный бухгалтер ГКУ ЦБ администрации Калининского района Санкт-Петербурга, к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Делопроизводитель.
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- сбербанк РФ;
- медицинские учреждения, задействованные согласно Договоров к осмотру сотрудников ДООУ;

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

В данное положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством

Положение разработано заведующим Е.Г. Клементьевой

Срок действия Положения: до замены новым.