

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»**

141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Кирова д.40/4., тел.(495) 357-07-10 141069,
Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Заводская д.7а.,тел.(495) 367-12-37 ОГРН
1135018001689 ИНН/КПП 5018155999/501801001 detsad.40@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

На общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад _____
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»
(наименование дошкольного образовательного
учреждения)
Протокол № 2 от 07 . 03 . 2019 г.

Председатель
/Л.А.Алексеева/подпись
расшифровка подписи



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад _____
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»
(наименование _____ дошкольного
образовательного учреждения)
/Н.А.Соловьева/
подпись _____ расшифровка подписи _____



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке, защите и хранению персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» (далее – Учреждение).

Под работниками подразумеваются лица, состоявшие в трудовых отношениях с Учреждением

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения 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, федеральный закон от 27.07.2016 года №152-ФЗ «О персональных данных», федеральный закон от 27.07.2016 года №149-ФЗ «Об

информации, информационных технологиях и о защите информации» и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на Общем собрании и утверждаются приказом заведующего Учреждением. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему под роспись.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. 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.

2.2. Состав персональных данных работника: 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. (Приложение №1)

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель (Учреждение) и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка 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.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника Работодатель (Учреждение) должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 27.07.2016 года №152-ФЗ «О персональных данных», федеральным законом от 27.07.2016 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать 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 (Учреждение) 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.

3.1.4. Работодатель (Учреждение) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. (Приложение №2)

3.1.5. Работодатель (Учреждение) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель (Учреждение) не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем (Учреждением) за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю (Учреждению) или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований,

определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении Работодателем (Учреждением) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя (Учреждения) при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать 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.

6.3. Работодатель (Учреждение) 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.

6.4. Работник предоставляет Работодателю (Учреждению) достоверные сведения о себе. Работодатель (Учреждение) проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.6. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель (Учреждение) должен соблюдать следующие требования: - 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 случаях, установленных федеральным законом; - 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, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами; - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций; - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только

теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют: заведующий Учреждением, делопроизводитель; сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций; сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ. Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации. Сведения о работнике (в том числе, 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 работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. 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.

**Перечень документов, предъявляемых работником
при заключении трудового договора**

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинскую (санитарную) книжку, заполненную в установленной форме;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- копии свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет);
- справку по форме 2-НДФЛ (в случае увольнения с предыдущего места работы в текущем году).

(наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

от

(должность работника)

(Фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку, защиту и хранение персональных данных

Я

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, защиту и хранение моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Ф.И.О.

2. Дата рождения

(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства

_____ (почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания

_____ (почтовый адрес фактического проживания)

_____ контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

_____ (Фамилия И.О. работника)

_____ (подпись)

_____ (дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

ГОЩЕ ПОЛОЖЕНИИ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, относящиеся к персональным данным работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Яблонька» (далее – Учреждение). Под работниками подразумевается лишь, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения 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, федеральный закон от 27.07.2016 года №152-ФЗ «О персональных данных», федеральный закон от 27.07.2016 года №149-ФЗ «Об



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 19/08/2014 г.
Заведующий МАДОУ "Детский сад № 40"
Н.А.Соловьева