

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ д/с
«Улыбка»
Л.А. Соколова
Приказ от 02.10.2014 № 151

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» г. Сосновка

1. Общие положения

1.1. Положением об организации работы с персональными данными сотрудников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» г. Сосновка (далее МКДОУ) и ведении его личного дела (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников детского сада «Улыбка» (далее – работник), а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014), ТК РФ, гл. 14, федеральным законом от 21.12.2012 №-273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор – детского сада «Улыбка» самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором и иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3. Заведующий МКДОУ детского сада «Улыбка», а также делопроизводитель МКДОУ детского сада «Улыбка» обеспечивают защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Заведующий определяет лиц из числа работников МКДОУ детский сад «Улыбка» уполномоченных на обработку персональных данных работников (далее – операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные гражданского служащего

2.1. Основным документом, содержащим персональные данные работника, является его личное дело.

2.1.1. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, трудовой деятельностью и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности МКДОУ детского сада «Улыбка».

2.1.2. Личное дело работника ведется делопроизводителем.

2.1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.1.4. К личному делу работника приобщаются:

письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;

анкета установленной формы, собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации, с приложением фотографии (педагогические работники);

копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия приказа о приеме на работу;

экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии приказов о переводе работника на иную должность;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия приказа об увольнении работника.

копии документов об установлении категории педагогическим работникам.

копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу.

справка об отсутствии судимости.

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

2.1.6. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.2. В соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» на основе персональных данных работника формируется карточка формы Т-2.

2.3. Персональные данные используются при формировании кадрового резерва МКДОУ детского сада «Улыбка».

3. Требования к мероприятиям по обработке персональных данных

При обработке персональных данных работника операторы обязаны соблюдать следующие требования:

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.2. Персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

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

3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств МКДОУ детского сада

«Улыбка» в порядке, установленном федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015), от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.7. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

3.8. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника оператор на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.10. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

3.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4. Права и обязанности работника

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

4.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

4.1.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных».

4.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Работник при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме заведующему о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

4.1.4. Требовать от заведующего и делопроизводителя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

4.1.5. Обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если работник, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Представлять достоверные, документированные персональные данные.

4.2.2. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.3. В случае представления работником заведомо ложных персональных сведений, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до освобождения от должности.

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

5.1. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

5.2. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, 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 гражданских служащих, установленного настоящим Положением.

6. Полномочия делопроизводителя МКДОУ детского сада «Улыбка» в части обработки персональных данных.

6.1. Учетные данные работников хранятся у делопроизводителя на электронных и бумажных носителях. Делопроизводитель обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.2. В обязанности делопроизводителя, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

6.2.1. Приобщение документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, к личным делам работников.

6.2.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

6.2.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, а также в соответствии с настоящим Положением.

6.2.4. Ознакомление работника 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.

6.3. Личные дела уволенных работников, МКДОУ детского сада «Улыбка» хранятся в течение 75 лет со дня увольнения.

Личные дела работников хранятся в МКДОУ детском саду «Улыбка» в соответствии с законодательством Российской Федерации.