

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников МДОАУ д/с № 3 (далее - Работодатель).

1.2. Положение утверждено с целью обеспечения соблюдения законных прав и интересов Работодателя и его работников при получении, сборе, систематизации, хранении и передаче сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональными данными работника является любая информация, относящаяся к работнику и необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к категории конфиденциальных. Сведения перестают относиться к категории конфиденциальных:

- в случае их обезличивания, т.е. действий, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- по истечении 75 (семидесяти пяти) лет срока их хранения;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

- *обработка персональных данных работника* - 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;

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

- *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

- *блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных работников (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 работников и (или) в

результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- *информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- *документированная информация* - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Сведения, представляемые при поступлении на работу, должны иметь документальную форму.

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);

- данные о приеме на работу;

- сведения о воинском учете;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В МДОАУ д/с № 3 создаются и хранятся документы, содержащие персональные данные работников:

- документы, оформляющие трудовые отношения при приеме на работу, переводе, увольнении;

- документы, применяемые при анкетировании, тестировании, проведении собеседований;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- материалы - основания к приказу по личному составу;

- материалы аттестаций работников;

- материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Согласия работника не требуется, если обработка персональных данных:

- осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- производится в целях исполнения трудового договора;
- осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.11. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.13. Отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника. Исключение составляют случаи, 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;

- предупреждать лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных работников в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально

уполномоченным лицам. Указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- 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 его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными,

которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют лица, указанные в перечне, утвержденном приказом Работодателя.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным, возможность ознакомиться с ними, в том числе получать безвозмездно копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя сведения:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных и сроках их хранения;
- о правовых последствиях обработки его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3. Копирование персональных данных работника возможно исключительно в служебных целях с письменного разрешения кадрового работника.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна исключительно с согласия работника, выраженного в письменной форме.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники Работодателя, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Работодатель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ. Работодатель также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение № 1
к Положению об организации работы
с персональными данными
работников МДОАУ д/с № 3

Согласие

работника на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу _____

паспорт _____

(серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

даю МДОАУ д/с № 3, расположенному по адресу: 676244, Россия, Амурская область, г. Зея, мкр. Светлый, 44 на обработку с учетом требований действующего законодательства следующих своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества, пол;
- год, месяц и дата рождения, место рождения;
- гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- место и дата регистрации, место жительства, номера телефонов (городской, мобильный);
- семейное положение, состав семьи, сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней;
- ИНН, номер страхового свидетельства, номер страхового полиса;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличие и группа инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;

- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и др.);
- профессия, должность;
- ставка заработной платы в соответствии с профессиональными квалификационными уровнями и группами, компенсационные и стимулирующие выплаты, оклад, выплаты;
- номер лицевого счета зарплатной карты;
- общий стаж, стаж работы в учреждении, стаж работы в учреждениях культуры;
- аттестация;
- профессиональная переподготовка, повышение квалификации;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- социальные льготы;
- сведения по отпускам и командировкам;
- награды (поощрения);
- взыскания;
- наличие судимостей

с целью моего трудоустройства, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений между мной и МДОАУ д/с № 3, как работодателем, подтверждения характера и этапов моей трудовой деятельности, его взаимодействия с федеральными органами, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения и трансграничной передачи персональных данных с учетом действующего законодательства с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или 75 лет со дня подписания согласия.

В случае неправомерного использования моих персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

(наименование оператора)

ОТ _____

(Ф.И.О.)

(место жительства, регистрации)

(паспорт, серия, №, кем выдан, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

Приложение № 3
к Положению об организации работы
с персональными данными
работников МДОАУ д/с № 3

**Внутренний доступ к персональным данным
(доступ внутри МДОАУ д/с № 3)**

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- заведующий хозяйством;
- секретарь-машинистка;
- старшая медицинская сестра;
- воспитатель, ответственный за ведение сайта учреждения;
- сам работник, носитель данных.

Внешний доступ к персональным данным

К числу массовых потребителей персональных данных вне МДОАУ д/с № 3 можно отнести государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы управления;
- учреждения здравоохранения;
- учредитель в лице отдела образования администрации города Зеи;
- МКУ «ЦОМОО г.Зеи»;

• родственники и члены семей;

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;

- в случае развода, смерти бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).