

Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55».
660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д.10 «Д», тел 8(391) 223-31-55, 223-36-05
E-mail: dou5571@mail.ru,
ОКПО 26208235 ОГРН 1142468011806 ИНН/КПП 465308176/246501001

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников,
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 55»**

г.Красноярск, 2015

Согласовано:
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 1 от 22.09.2015г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 55
 М.В.Федотко
приказ № 137/б от 22.09.2015г.



1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника ДОУ, а также ведения личного дела работника ДОУ, в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Под персональными данными работника, понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. Заведующий ДОУ обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. 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 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, обеспечения сохранности имущества.

2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных.

2.1. Довоенроизводитель ДОУ(или ответственный) назначается уполномоченным лицом на получение, обработку, передачу и любое другое использование персональных данных работников, 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 ДОУ 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.

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

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

2.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника, делопроизводитель (или ответственный), обязан соблюдать следующие требования:

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

2.4. Обработка персональных данных работников, осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам ДОУ 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 сохранности имущества ДОУ и принадлежащего работнику имущества.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, 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;

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными законами;

2.8. Передача персональных данных работника, третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

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

2.10. 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.

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

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

3. 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.

4. Права работников, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ.

4.1. 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.

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

5.1. Уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников ДОУ 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 ДОУ установленного настоящим Положением.