

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 257
620087, г. Екатеринбург, ул.Павлодарская, д. 54, тел.(343) 263-08-63

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ № 257
Протокол № 3 от 28 февраля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 257
Р.И.Филатова
Приказ № 21-01 от 28 февраля 2017г..



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧЕРЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 257
МАДОУ № 257**

г. Екатеринбург

2017 г

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 257 (далее – МАДОУ).

1.2. Положение обязательно для исполнения всеми должностными лицами МАДОУ, неисполнение Положения может повлечь материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

2. Цели Положения

2.1. Целями Положения являются:

- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- определение прав и обязанностей работников МАДОУ и работодателя в области обработки персональных данных;
- организация и обеспечение защиты прав работников МАДОУ при обработке их персональных данных.

3. Термины и значения, используемые в Положении

3.1. В Положении используются следующие основные термины:

- ✓ Документы, содержащие персональные данные работника:

копии личных документов работника (паспорт, диплом, военный билет, свидетельство о рождении и т.п.), анкета (предоставляется по желанию работника), заявления, трудовая книжка, личная карточка работника по форме Т-2, экземпляр трудового договора, и изменений к нему, приказы по личному составу и т.д.

- ✓ Персональные данные работника:

любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

✓ Информационная система персональных данных:

информационная система, представляющая собой упорядоченную совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

✓ Конфиденциальность персональных данных:

обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

✓ Обработка персональных данных работника:

действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных работника.

4. Персональные данные работников МАДОУ

4.1. К персональным данным работников МАДОУ относятся:

- паспортные данные;
- адрес регистрации, адрес места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;
- сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации;
- сведения о воинском учете;
- анкетные и биографические данные, рекомендации;
- сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы;
- данные ИНН;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о банковских счетах и картах;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- наличие судимостей, взысканий и служебных расследований;
- данные о составе и членах семьи;
- результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья;
- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Доступ к персональным данным работников МАДОУ имеют:

- заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (доступ к персональным данным работников, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- делопроизводитель (доступ к персональным данным работников, которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей);
- работник (доступ к своим персональным данным);
- органы государственной власти, контрольные и надзорные органы (в рамках своих полномочий в соответствии с федеральными законами).

4.3. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

5. Порядок обработки персональных данных работников МАДОУ

5.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным работников МАДОУ, при обработке персональных данных должны соблюдать следующие требования:

- все персональные данные работника МАДОУ следует получать у него лично. Если по уважительным причинам это невозможно, то привлекается третья сторона, с письменного согласия самого работника. Работодатель сообщает 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;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в политических партиях, общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников установлен работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- документы, содержащие персональные данные работника, хранятся в отделе кадров в сейфе или специально оборудованном нескороаемом шкафу, запирающемся на ключ, доступ к которому имеет заведующий;
- документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках и их трудовой деятельности, хранятся в личных делах

работников, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии в течение всего срока работы работника;

- после увольнения работника его личное дело подлежит хранению у Работодателя в установленном порядке в течение 75 лет или до момента ликвидации МАДОУ. При ликвидации МАДОУ личное дело работника передается на хранение в государственный архив в установленном порядке;
- персональные данные работников могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) на локальной компьютерной сети МАДОУ. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой;
- ответственность за хранение (сохранность) документов, связанных с трудовой деятельностью работников, несет персонально заведующий;
- заведующий может снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников, исключительно в рамках своих должностных обязанностей;
- выдача копий документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников;
- заведующий выдает работнику по его письменному заявлению (по форме согласно Приложению 1 к Положению) безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении и др.), а также выписки из трудовой книжки и справки, содержащие данные работника о его трудовой деятельности МАДОУ;
- копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом: на копии проставляются заверительная надпись: «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, оттиск печати;
- право заверять копии трудовых книжек работников МАДОУ, делать выписки из них имеет заведующий;
- в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме (по форме согласно Приложению 2 к Положению);
- ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных работника оформляется письмом МАДОУ, которое подписывается заведующей МАДОУ (при необходимости с приложением копий запрошенных документов). Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- 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 других случаях, установленных федеральными законами;
- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;
- осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником должностных обязанностей;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных обязанностей.

6.2. Работодатель имеет право запрашивать у работника достоверные персональные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями, при приеме на работу и в случаях изменения (дополнения) персональных данных.

7. Права и обязанности работников

7.1. Работник обязан:

- предоставлять Работодателю достоверные персональные данные;
- при изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать Работодателю об их изменении (дополнении).

7.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные

работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Положения. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

8. Общедоступные источники персональных данных работников

8.1. В целях информационного обеспечения Работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

8.2. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

9. Ответственность

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут уголовную, административную, гражданскую, материальную и дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения по соответствующим основаниям, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Заведующему МАДОУ № 257
Р.Я.Филатовой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне заверенную(ые) копию(ии) документа(ов), связанного
(ых) с моей работой:

(наименование документа и его краткое содержание)

В _____ (_____) экзemplяре(ах).
(цифрами) (прописью)

справку с места работы:

(перечислить сведения, которые необходимо указать в справке)

В _____ (_____) экзemplяре(ах).
(цифрами) (прописью)

(наименование должности) (личная подпись)

Копия(ии) документа(ов) / справка(и) получена(ы):

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (личная подпись)

Приложение № 2

Заведующему МАДОУ № 257

Р.Я.Филатовой

от _____

(ФИО работника)

(должность)

Паспортные данные _____

Заявление

Я, _____

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы, полученные мной в данном учреждении, - для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже;
- контактный рабочий телефон;
- сведения о состоянии на воинском учете (не надо, если женщина не состоит);
- ФИО моих детей и место их учебы (для получения социального налогового вычета);
- паспортные данные;
- ИНН;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- номер банковской карты.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

Настоящее заявление может быть отозвано в случае нарушения работодателем законодательства в области защиты персональных данных, либо по моему заявлению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата

Подпись

Начальнику Филиала ЦБ ОУ Чкаловского
района МКУ ЦБ и МТО ОУ г.Екатеринбурга
Т.Н.Тертышной

от _____
(ФИО работника)

(должность)

Паспортные данные _____

Заявление

Я, _____
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание,
блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы, полученные мной в данном учреждении, - для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже;
- контактный рабочий телефон;
- сведения о состоянии на воинском учете (не надо, если женщина не состоит);
- ФИО моих детей и место их учебы (для получения социального налогового вычета);
- паспортные данные;
- ИНН;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- номер банковской карты.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.
Настоящее заявление может быть отозвано в случае нарушения работодателем законодательства в области защиты персональных данных, либо по моему заявлению.
Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата

Подпись

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
адрес по месту регистрации _____

проживающий по адресу _____

моб. телефон _____,

настоящим даю свое согласие МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга филиал Чкаловского района, расположенному по адресу: 620130, г. Екатеринбург, ул. Чайковского, 89., далее — «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления услуг по переводу на специальные карточные счета денежных средств для зачисления сумм заработной платы, выплат социального характера и других выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Типовой перечень персональных данных обрабатываемых Оператором:

- 3.1. фамилия имя отчество;
- 3.2. пол;
- 3.3. дата рождения;
- 3.4. место рождения;
- 3.5. гражданство;
- 3.6. серия документа;
- 3.7. номер документа;
- 3.8. дата выдачи документа;
- 3.9. кем выдан документ;
- 3.10. имя на карте латинскими буквами;
- 3.11. фамилия на карте латинскими буквами;
- 3.12. адрес по месту регистрации;
- 3.13. номер мобильного телефона;
- 3.14. СНИЛС;
- 3.15. Код подразделения, выдавшего паспорт;

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

4. Оператор имеет право передавать указанные в п.3 данного согласия персональные данные мои в ПАО «Банк «Екатеринбург»» (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 13).

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).

6. Настоящее согласие дается до утраты правовых оснований, после чего персональные данные уничтожаются, обезличиваются или передаются в архив.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (Тридцати) дней уничтожить, персональные данные Субъекта.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

МАДОУ
№ 257

Подписано
цифровой
подписью: МАДОУ
№ 257
Дата: 2021.01.27
17:38:07 +05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Филатова Рамиса Ясавиевна

Действителен с 19.03.2021 по 19.03.2022