

Принято на общем собрании
работников МБДОУ «Детский сад №9
«Рябинушка» г. Кукмор»
Протокол № 3 от 15.01 2018 г.

Утверждено и введено в действие приказом
МБДОУ «Детский сад №9 «Рябинушка»
г. Кукмор» № 32-08 от 15.01 2018 г.
Заведующий: Жане Э. А. Шайхеева



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад обще-
развивающего вида №9 «Рябинушка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников муниципально-
го бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего
вида №9 «Рябинушка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татар-
стан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте обра-
зовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обнов-
ления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Пра-
вительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными ак-
тами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных
МБДОУ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №9 «Рябинушка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района
Республики Татарстан.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида
№9 «Рябинушка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан
(далее - МБДОУ)» работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии
конфиденциальности личной информации, которую работники предоставляют администра-
ции МБДОУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных работников и их родствен-
ников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования,
копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1 МБДОУ обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
 - удостоверяющие личность работника;
 - об образовании и (или) квалификации;
 - воинского учета;
 - об обязательном пенсионном страховании;
 - о присвоении ИНН;
 - о заключении брака, рождении детей, смерти;
 - о состоянии здоровья;
 - об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных докумен-
тов, которые работник заполняет при приеме на работу.

- г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.2. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах
данных информационных систем.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников МБДОУ, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени.

2.4. МБДОУ обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.5. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.2. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.4. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.5. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4. Передача персональных данных

4.1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников, утверждается приказом заведующего МБДОУ. Работники МБДОУ, имеющие доступ к персональным данным работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

4.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МБДОУ на официальном сайте МБДОУ;

4.1.3.1. Информацию о заведующем МБДОУ, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

4.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

4.1.4. Передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий МБДОУ и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

5. Меры обеспечения безопасности персональных данных

5.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ относятся:

5.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

5.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

5.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБДОУ по вопросам обработки персональных данных.

5.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

5.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

5.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

5.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе

восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

5.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

5.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ.

6. Ответственность

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Согласно постановлению администрации г. Кургана от 15.01.2010 № 105
о введении в действие Правил приемки и выдачи
заключительных актов в строительстве

заключительного приемки и выдачи
заключительных актов в строительстве
зданий и сооружений, расположенных на
территории г. Кургана, утвержденных
приказом администрации г. Кургана от 15.01.2010 № 105

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью
4 (четыре) листа
Заведующий: *Хисам*
Э.А. Шахиева

