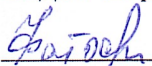


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МБДОУ «Каргалинский детский сад №15»

 Фатхутдинова Л.А.
Принято: Общее собрание
Протокол № 3 от 03.02.2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МБДОУ
«Каргалинский детский сад №15»



 Гимадеева Г.Г.
Приказ № 170 от 10.02.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СБОРЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«Каргалинский детский сад №15» Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.
- 1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего положения являются Конституция РФ, гл.14 Трудового кодекса РФ, федеральный закон от 27.07.2006г. №152 ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно правовые акты РФ.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим Учреждения и вводится приказом по ДОУ. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.
- 1.5. Должности, ответственные за сбор персональных данных, - заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель, старшая медицинская сестра.
- 1.6. Должности, ответственные за обработку персональных данных, - заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель, старшая медсестра, работники централизованной бухгалтерии.

2. ПОНЯТИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:
 - трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
 - налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
 - пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
 - заполнения первичной статистической документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- 2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Бумажные носители персональных данных:

- Трудовая книжка;
- Журналы учета трудовых книжек;
- Журнал учета командировок;
- Листки нетрудоспособности;
- Материалы по учету рабочего времени;
- Личная карточка Т-2;
- Входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- Приказы по личному составу.

2.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников учреждения.

2.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в закрывающихся шкафах. При наборе специалистов, документы, находящиеся в работе заведующей, могут находиться на рабочем столе или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в закрывающиеся шкафы.

2.4. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ. Пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

3. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

4.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

4.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу: анкета претендента, резюме, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора претендента, представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника;

- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник предоставляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);
- медицинская книжка о прохождении медицинского осмотра;
- личная карточка Т-2;
- трудовой договор;
- документы о повышении квалификации, о прохождении обучения;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4.5. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в Учреждении:

- Дополнительные соглашения;

-Документы о повышении квалификации (аттестации, дипломы, свидетельства, сертификаты и др.);

-Документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

-Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

-Документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

-Иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения):

- руководство учреждения;
- делопроизводитель;
- старшая медицинская сестра;
- работники централизованной бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне учреждения государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.4. Родственники и члены семей:

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

6. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник обязан предоставлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Данным положением.

6.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

6.3. Представление работником подлинных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;

- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
 - при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
 - донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.
- 6.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то руководитель Учреждения:
- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив 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;
 - получает от работника письменное согласие;
 - при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.
- 6.6. В случае выявления правонарушений действий с персональными данными работника:
- работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к заведующей Учреждения с заявлением;
 - заведующий издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
 - если в ходе служебного расследования выявлен факт правонарушений действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 7.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:
- 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 случаях, установленных Федеральным законом;
 - 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, и требовать от этих лиц подтверждения того, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗОГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

- 8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.