

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска



Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5»
г.Черняховска
Сергей В.А.Ковалёва
Приказ «10» апреля 2017г.
№38-ОД

Положение

о порядке обработки персональных данных работников МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5» г.Черняховска

2017
г.Черняховск

Глава 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска (далее -Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
- 1.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 1.4. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников и граждан от неправомерного использования или утраты.
- 1.5.Работники, в служебные обязанности которых входит кадровая работа, начисление денежного содержания и заработной платы работникам, ведение расчетов с физическими лицами, рассмотрение обращений граждан, получают, обрабатывают, хранят, передают и используют в работе персональные данные работников Учреждения.
- 1.6. Обработка персональных данных работников осуществляется в связи с реализацией трудовых отношений.
- 1.7. Перечень обрабатываемых персональных данных в Учреждении (приложение №1).

Глава 2. Порядок обработки персональных данных.

- 2.1. Доступ к персональным данным работников и граждан осуществляется только теми работниками, которым доступ к персональным данным необходим для выполнения должностных обязанностей.
Перечень должностей, которые имеют доступ к персональным данным работников Учреждения: заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, делопроизводитель.
- 2.2. Персональные данные работников содержатся в кадровых документах (личные дела, личные карточки, трудовые книжки, приказы по личному составу и другие) и бухгалтерских документах (расчетно-платежные ведомости и другие).
- 2.3. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников.
- 2.4 Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан, содержатся в обращениях граждан.
- 2.5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников Учреждения, допущенные к работе с персональными данными указанные лица, обязаны соблюдать следующие требования:
 - 1) обработка персональных данных работников и граждан осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового

кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;

2) персональные данные следует получать лично у работника и гражданина, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работника и гражданина заранее и получить от него письменное согласие, при этом сообщить работнику и гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3) 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, в том числе в профессиональных союзах;

4) при принятии решений, затрагивающих интересы работника и гражданина, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5) защита персональных данных работников и граждан от неправомерного использования осуществляется за счет средств Учреждения;

6) передача персональных данных работников и граждан третьей стороне не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Общие требования к обработке персональных данных работников и гарантии их защиты устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. Требования, предъявляемые к обработке персональных данных граждан, установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

2.9. В целях обеспечения защиты персональных данных работники и граждане имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных". При отказе исключить или исправить персональные данные указанные лица имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник и гражданин вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4) требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные указанных в подпункте 1 настоящего пункта лиц, обо всех изменениях, произведенных в данных, или исключениях из них;

5) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя (работодателя), лица, временно исполняющего его обязанности, а также лиц, допущенных к работе с их персональными данными.

2.10. Персональные данные, внесённые в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в указанных личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.11. Сроком обработки персональных данных работников является срок работы в Учреждении.

2.12. Персональные данные работников хранятся в Учреждении. Срок хранения бумажных носителей персональных данных составляет 50 (пятьдесят) лет.

2.13. Базы данных информационных систем персональных данных хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения документов, помещенных в базы.

2.14. Уничтожение бумажных и электронных носителей персональных данных работников осуществляется комиссией на основании акта об уничтожении.

2.15. Уничтожение может быть произведено любым способом, исключающим возможность восстановления носителя персональных данных.

Глава 3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

3.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных работников Учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение №1

Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых
отношений в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска

Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
<p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>информация о смене фамилии, имени, отчества;</p> <p>пол;</p> <p>дата рождения;</p> <p>место рождения; гражданство;</p> <p>документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);</p> <p>место жительства и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>номера контактных телефонов,</p> <p>семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);</p> <p>отношение к воинской обязанности,</p> <p>воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство,</p> <p>сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;</p> <p>сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании;</p> <p>документ об образовании,</p> <p>квалификации,</p> <p>наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);</p> <p>сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;</p> <p>сведения о трудовой деятельности;</p> <p>общем трудовом стаже;</p> <p>сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе;</p> <p>наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;</p> <p>сведения об отпусках и командировках;</p> <p>сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;</p> <p>сведения о награждении (поощрении);</p> <p>сведения о взысканиях;</p> <p>реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;</p> <p>реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);</p> <p>реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>сведения о доходах и членов его семьи;</p> <p>сведения о социальных льготах;</p> <p>информация о доходах, выплатах и удержаниях;</p> <p>номера банковских счетов;</p> <p>фото</p>	<p>50 лет (по окончании срока трудового договора)</p> <p>Документы по личному составу созданные до 2003года, хранятся: 75 лет</p> <p>Федеральный закон от "02" марта 2016 г. №43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об архивном деле в Российской Федерации”»</p>

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5»
г.Черняховска
В.А.Ковалёва
Приказ «10» апреля 2017г.
№38-ОД



ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска.

2017
г.Черняховск

Глава 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила (далее-правила) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска (далее-Учреждение) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" определяют порядок рассмотрения поступающих в Учреждение запросов субъектов персональных данных или их представителей.

Глава 2. Права субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

2.1 В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и местонахождение Учреждения , сведения о лицах , которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению заведующего, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами,

осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

2.3. Если субъект персональных данных считает, что обработка его персональных данных в Учреждении осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие правительства в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов.

Глава 3. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Поступающий в Учреждение запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер трудового договора, дата заключения трудового договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3.2. При поступлении запроса субъекта персональных данных или его представителя работник (делопроизводитель) должен зарегистрировать его в журнале учёта запросов субъектов персональных данных или их представителей в день поступления, после чего передать на рассмотрение

заведующему.

3.3. Учреждение в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, и предоставить возможность ознакомления с ними.

3.4. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.5. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его представителю информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также самих персональных данных мотивированный ответ должен быть дан в письменной форме в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.6. Субъекту персональных данных или его представителю безвозмездно предоставляется возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также возможность внести в них необходимые уточнения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные. По предоставлении субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесённых уточнениях и предпринятых мерах необходимо уведомить субъект персональных данных или его представителя, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.7. В случае, если сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми

персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.7 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 2.4 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Заведующий вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3.6 и 3.7 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5»
г.Черняховска
В.А.Ковалёва
Приказ «10» апреля 2017г.
№38-ОД



ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска.

2017
г.Черняховск

Глава 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила работы с обезличенными данными в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска. (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Глава 2. Условия обезличивания персональных данных.

2.1 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.2 Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях и в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных.

2.3. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.

2.4. В Учреждении могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

4) обработка разных персональных данных в разных информационных системах;

5) иными способами, определяемыми Учреждением, исходя из целей обезличивания персональных данных.

2.5. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимает заведующий.

Глава 3. Порядок работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной политики, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (если они используются), правил резервного копирования, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

Заведующему МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5» г.Черняховска
Ковалевой Виктории Анатольевне
от _____

(фамилия, имя, отчество)
Паспорт серия _____ № _____
Выдан « ____ » _____

Место регистрации: _____

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5»
г.Черняховска , иных субъектов персональных данных

Я, _____
даю согласно на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных
пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О
персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения и
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в
трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности
работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения
сохранности имущества, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для
формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового
законодательства использовать мои персональные данные в информационной системе для
осуществления расчетов работодателя со мной как с работником, для поздравления с днем
рождения и памятными датами, а также для передачи и обработки данных Пенсионным
фондом Российской Федерации, Фондом Социального страхования, Фондом обязательного
медицинского страхования. Банками, государственными органами Российской Федерации и
Калининградской области как в электронном виде , так и на бумажных носителях:

- Фамилия, имя, отчество (прежнее Ф.И.О), причина изменения, если изменена
- Дата рождения
- Гражданство (прежнее гражданство, если менялось)
- Владение иностранными языками (при владении)
- Сведение о судимости (при их наличии)
- Сведения о стаже и предыдущих местах работы (время поступления, ухода,

должности, с указанием организации)

- Сведения о государственных наградах, иных знаках отличия (в случаях наличия)
- Сведения о близких родственниках (степень родства, Ф.И.О родственника, дата рождения, место учебы, место работы, должности, домашний адрес, сведения проживания за границей);
- Пребывание за границей (цель, дата пребывания);
- Данные об основном документе, удостоверяющем личность ;
- Данные о регистрации, и фактическом месте жительства;
- Сведения о состоянии здоровья;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Номер свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе (ИНН);
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Сведения об образовании, в том числе о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
- Сведения о доходах;
- Данные о заграничном паспорте;
- Сведения о листах временной нетрудоспособности;
- Сведения о гражданском состоянии;
- Домашний телефон; мобильный телефон;

Иные персональные данные, сообщенные о себе дополнительно (указать какие)

Данное согласие действительно на время исполнения служебных обязанностей и 50 лет после увольнения. Данное согласие отзывается по личному заявлению.

Подпись работника

(Ф.И.О работника)

Дата