

Принято общим собранием работников
Протокол № 1 от 16.01.2021г.



Утверждено
Приказом Муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 3 »
от 21.01.2021г. № 01-18.2/18

ПОЛОЖЕНИЕ

О персональных данных в МДОУ «Детский сад №3 »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о персональных данных в МДОУ «Детский сад №3» (далее – Положение) определяет порядок обращения с персональными данными субъектов персональных данных в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 » (далее –МДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации (глава 2, статья 24);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (глава 14 «Защита персональных данных работника») (ред. от 05.10.2015);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014);
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28375);
- Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 13.07.2015);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2018 г. N 772 "Об определении состава сведений, размещаемых в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации, включая вид биометрических персональных данных, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2019 г. N 1197 «О внесении изменения в состав сведений, размещаемых в единой информационной

СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ОБРАБОТКУ, ВКЛЮЧАЯ СБОР И ХРАНЕНИЕ, БИОМЕТРИЧЕСКИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ИХ ПРОВЕРКУ И ПЕРЕДАЧУ ИНФОРМАЦИИ О СТЕПЕНИ ИХ СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕННЫМ БИОМЕТРИЧЕСКИМ ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ ВИД БИОМЕТРИЧЕСКИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

1.3. Настоящее Положение является общедоступным документом, определяющим политику МДОУ в отношении обработки персональных данных.

1.4. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов субъектов персональных данных в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В Положении применяются следующие термины и определения:

2.1.1. В рамках настоящего Положения МДОУ является оператором персональных данных, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки, состав персональных данных, действия, (операции), совершаемые с персональными данными.

2.1.2. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.1.3. **Субъект персональных данных** - физическое лицо, определенное или определяемое на основании персональных данных.

2.1.4. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.5. **Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.1.6. **Воспитанники** – дети дошкольного и раннего возраста, обучающиеся в МДОУ.

2.1.7. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.1.8. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ), в том числе обнаружение персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.1.9. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.1.10. **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.1.11. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.1.12. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.1.13. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.1.14. Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой 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.

2.1.15. **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.1.16. **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников МДОУ, направленных на обработку персональных данных работников, воспитанников, третьих лиц (других граждан);
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

3.2. Задачами настоящего Положения являются:

- определение принципов, порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- определение прав и обязанностей МДОУ и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

4. КЛАССИФИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Выделяются следующие категории персональных данных:

группа 1 - анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, номера телефонов, адрес электронной почты, сведения о составе семьи);

группа 2 - информация о персональных документах (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность; серия, номер водительского удостоверения; ИНН; номер страхового пенсионного свидетельства, полиса обязательного медицинского страхования, документов воинского учета; серия, номер, дата выдачи документа об образовании, повышении квалификации, присуждении ученой степени, ученого звания);

группа 3 - сведения о профессиональной деятельности и квалификации (касающиеся образования, квалификации, профессии, места работы, должности, должностных обязанностей, трудового стажа);

группа 4 - биометрические персональные данные (сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность);

группа 5 - информация о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

4.2. МДОУ обрабатывает персональные данные всех категорий и групп.

Персональные данные категории 1 и группы 5 обрабатываются только в случаях, предусмотренных законодательством.

5. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. МДОУ осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с МДОУ;
- воспитанников;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач МДОУ.

5.2. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

5.3. МДОУ использует следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

5.4. МДОУ самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей МДОУ.

5.5. Информация, представляемая субъектом персональных данных при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые до 31 декабря 2020г. и работник выразил желание в заявлении на ведение трудовой книжки или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в виде карточки СНИЛС или формы АДИ-РЕГ в том числе в виде электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому реагированию в сфере внутренних дел;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении в том числе медицинское заключение о результатах психиатрического освидетельствования.

5.6. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства, контактных телефонах и электронной почте.

5.7. В МДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МДОУ;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

5.7.2. Документация по организации работы МДОУ:

- положения, инструкции;
- должностные инструкции работников;
- приказы руководства МДОУ;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

5.8. В МДОУ хранятся группы документов, содержащие данные о воспитанниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс поступления, обучения, перевода и отчисления;
- личное дело воспитанника;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

6. ПРИНЦИПЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. МДОУ является оператором персональных данных и осуществляет обработку персональных данных МДОУ, а также других субъектов персональных данных, не состоящих с МДОУ в трудовых отношениях.

6.2. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. При этом не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора.

6.2.1. МДОУ обрабатывает персональные данные отвечающие целям их обработки, содержание и объем персональных данных соответствуют заявленным целям обработки.

6.2.2. МДОУ в процессе обработки персональных данных не допускает:

- объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях несовместимых между собой;
- избыточность персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки.

6.2.3. МДОУ при обработке персональных данных субъектов персональных данных обеспечивает точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

6.2.4. МДОУ принимает необходимые меры и (или) обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

6.2.5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.3. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом

и от него должно быть получено письменное согласие. МДОУ обязано сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

6.4. МДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Университет вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

6.5. Обработка персональных данных возможна только с согласия субъектов, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.6. Письменное согласие на обработку своих персональных данных (приложение №1) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.7. Согласие на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия МДОУ;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

6.8. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от

третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, руководитель МДОУ и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

6.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.9.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

6.9.5. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных субъекта МДОУ должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъекта в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах МДОУ в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.7. Передавать персональные данные субъекта его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Персональные данные работников МДОУ обрабатываются и хранятся у администрации МДОУ.

7.3. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

7.4. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) МДОУ, до начала обработки таких персональных данных, обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Доступ работников МДОУ к обрабатываемым персональным данным осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями и требованиями внутренних регулятивных документов МДОУ.

8.2. Работники МДОУ и родители (законные представители) воспитанников имеют право:

8.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

8.2.2. Требовать от МДОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МДОУ персональных данных.

8.2.3. Получать от МДОУ:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.2.4. Требовать извещения МДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия МДОУ при обработке и защите его персональных данных.

8.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника МДОУ разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

8.4. Доступ к персональным данным воспитанников имеют должностные лица МДОУ, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

8.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Работники МДОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Субъект персональных данных, предоставивший МДОУ подложные документы или недостоверную информацию, несет юридическую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Руководитель МДОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

10. ФОРМИРОВАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И УЧЁТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Персональные данные содержатся в основном документе персонального учета - личном деле.

10.1. **Личное дело работника** формируется после издания распорядительного акта о его приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:

- заявление работника о приеме на работу;
- личная карточка работника типовой формы Т-2;
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие работника на обработку его персональных данных;
- заключение о прохождении медицинского освидетельствования при поступлении на работу;
- справка об отсутствии судимости;
- внутренняя опись.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации.

На обложке указываются: номенклатурный номер журнала личных дел; фамилия, имя, отчество работника; номенклатурный порядковый № личного дела .

В личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъывшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения заведующего. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

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

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

При заполнении личной карточки используются следующие документы работника:

1. паспорт;
2. трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД, в случае ведения трудовой книжки работника только в электронном виде ;
3. военный билет;
4. документы об образовании;
5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.
6. ИНН
7. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в виде карточки СНИЛС или формы АДИ-РЕГ в том числе в виде электронного документа.

Ксерокопии вышеуказанных документов заверяются личной подписью заведующего или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учета личных дел". Журнал содержит следующие графы:

1. порядковый номер личного дела;
2. фамилия, имя, отчество сотрудника;
3. дата постановки дела на учет;
4. дата снятия дела с учета.

Личные дела располагаются в алфавитном порядке и хранятся в специально оборудованных шкафах.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора, трудовой договор, договор о полной материальной ответственности и другие), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения в архив МДОУ.

10.2. Личное дело воспитанника формируется после издания распорядительного акта о его зачислении в МДОУ.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные воспитанника, в порядке, отражающем процесс зачисление ребенка в МДОУ:

1. заявление родителей (законных представителей) ребёнка,

2. свидетельств (а) о рождении ребенка (старших детей),
3. паспорт родителя (законного представителя) ребёнка,
4. справка о регистрации ребенка по месту жительства,
5. заявление на получение компенсации части родительской платы за посещение ребенком МДОУ
6. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в виде карточки СНИЛС или формы АДИ-РЕГ в том числе в виде электронного документа ребенка и родителя для оформления компенсации части родительской платы за посещение ребенком МДОУ.

Ксерокопии вышеуказанных документов заверяются личной подписью заведующего или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

Личные дела, в которых хранятся персональные данные воспитанников, являются документами "Для внутреннего пользования".

Заведующему МДОУ «Детский сад №3»
Владимирова А.В.

от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (МДОУ «Детский сад №3» ИНН 4708013879), зарегистрированному по адресу: 187110, Ленинградская область, г.Кириши, ул.Комсомольская, д.12 свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке, сведениях о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: *мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в виде карточки СНИЛС или формы АДИ-РЕГ в том числе в виде электронного документа, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.*

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащей сведений,
составляющих государственную тайну

Я, _____

(ФИО сотрудника)

Исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

Предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с Положением о персональных данных в МДОУ «Детский сад №3 », мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию, могут быть переданы мне устно, письменно, в виде фотографий, в электронном, графическом, а также в любом другом виде.

Не могут составлять конфиденциальную информацию следующие сведения:

- сведения, которые до момента заключения настоящего обязательства были публично обнародованы;
- сведения, которые стали общедоступны во время действия настоящего обязательства, но без виновного участия соответствующей стороны.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей. Вся информация, составляющая конфиденциальную информацию и полученная иной в материальной (схемы, рисунки, письма, фотографии и пр.) и нематериальной формах, является эксклюзивной собственностью МДОУ и используется только на условиях настоящего обязательства.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать заведующему.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения. При прекращении трудового договора я обязуюсь вернуть все сведения, полученные от другой

стороны на материальных носителях, а также их копии, в течение одного дня с момента первого требования.

7. Я предупреждена, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Настоящее обязательство вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет с момента прекращения трудового договора.

9. Обязательство заключено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

10. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, должна быть подтверждена Сторонами в форме дополнительных соглашений к обязательству. Все изменения и дополнения к обязательству считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащими уполномоченными представителями Сторон.

11. Сторона не вправе передавать свои права и обязательства по обязательству третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к Положению

Заведующему МДОУ «Детский сад №3»

от _____
зарегистрированного по адресу:

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи ____ . ____ . ____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____

(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у МДОУ «Детский сад №3» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение пяти рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва. «__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

*(Ф.И.О. субъекта
персональных данных)*

Приложение № 4
к Положению

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

от МДОУ «Детский сад №3»

Уведомление
об осуществлении обработки персональных данных

В связи с _____
в соответствии с п. 1 ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем о том, что в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. предполагается обработка следующих персональных данных:

(перечень обрабатываемых персональных данных)

в форме _____

(способы обработки персональных данных)

в целях _____

субъекта персональных данных:

ФИО: _____

Паспортные данные: _____

Дата выдачи: _____

Выдавший орган: _____

«__» _____ 20__ г.

Оператор:

(Представитель оператора)

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий

_____ Владимирова А.В.

Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным.

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по воспитательной работе
3. Заместитель заведующего по безопасности
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Медсестра
7. Воспитатель
8. Инструктор по физкультуре
9. Педагог-психолог
10. Делопроизводитель

Приложение №6

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый

_____ (Ф.И.О.)

В

связи

с

_____ (указать причину) У МДОУ «Детский сад № 3» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____ (перечислить

информацию)

Просим

Вас

предоставить

указанные

сведения

_____ (кому) в

течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МДОУ «Детский сад № 3» необходимой информации из следующих источников _____.

(указать источники) _____ следующими способами: _____ (автоматизированная обработка, иные способы) .

По результатам обработки указанной информации МДОУ «Детский сад № 3» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации).

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок. Информировем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МАДОУ «Детский сад № 3» указанной информации

(перечислить последствия).

Информировем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г _____ (_____)