

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 180»

г.о. Самара

протокол от «01» 06 20 16 г. № 2



УТВЕРЖДАЮ

Приказ заведующего

МБДОУ «Детский сад № 180»

г.о. Самара

Брусенцева И.Н.

«05» 05 20 16 г. № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 180» городского округа Самара

об обработке персональных данных работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 180» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и политикой в отношении обработки персональных данных с учетом требований Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Целью Положения является защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 180» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) соискателями и работниками.
- 1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Перечень персональных данных

- 2.1. Состав персональных данных соискателей на вакантные должности:
 - 2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
 - 2.1.2. Дата и место рождения.
 - 2.1.3. Информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.

- 2.1.4. Материалы тестирования, собеседования.
- 2.2. Персональные данные соискателей на вакантные должности содержатся в документах, которые предоставили соискатели.
- 2.3. Состав персональных данных работников:
- 2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- 2.3.2. Данные документа, удостоверяющего личность.
- 2.3.3. Сведения и информация, содержащиеся в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, которые заполняет работник при приеме на работу.
- 2.3.4. Информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.
- 2.3.5. Данные документов:
- удостоверяющих личность работника;
 - об образовании и (или) квалификации;
 - воинского учета;
 - об обязательном пенсионном страховании;
 - о присвоении ИНН;
 - свидетельств о заключении брака, рождении детей, о смерти;
 - медицинских заключений о состоянии здоровья, медицинских справок о прохождении медицинских осмотров;
 - справок об отсутствии судимости.
- 2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах в виде копий документов, картотеках и базах данных информационных систем.
- 2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работника Бюджетного учреждения, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные работников:
- штатное расписание;
 - трудовая книжка работника;
 - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
 - должностная инструкция;
 - медицинская книжка;

- личная карточка работника (форма Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда, тарифным ставкам;
- документы об оценке и аттестации работников;
- табели посещаемости;
- табели учета рабочего времени.

2.6. Состав персональных данных родственников работников:

2.6.1. Сведения и информация, предоставленные работником в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, личной карточке.

2.6.2. Сведения и информация, которые предоставляет родственник работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- данные документа, удостоверяющего личность.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников в виде документов и их копий, картотеках и базах данных информационных систем.

3. Сбор и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных соискателей может осуществляться исключительно в целях определения возможности трудоустройства.

3.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Обработка персональных данных родственников работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников на охрану труда и иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

- 3.4. Сбор данных соискателей осуществляется должностным лицом Бюджетного учреждения, которому поручен подбор кадров, в результате поиска общедоступных данных в сети Интернет.
- 3.5. Сбор данных работников осуществляется инспектором по кадрам у самого работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на получение этих данных.
- 3.6. Сбор данных родственников работника осуществляется инспектором по кадрам из документов личного дела, которые предоставил работник.
- 3.7. Сбор и обработка персональных данных работника и соискателя, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), возможны только в связи с целями обработки и с согласия работника либо если:
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
 - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
 - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
 - обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально

- занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

- 3.8. Сбор и обработка персональных данных родственника работника, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), не допускаются.
- 3.9. Сбор и обработка персональных данных работника и его родственников, соискателя на вакантную должность о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
- 3.11. Документы, содержащие персонифицированную информацию работника, кроме указанных в пункте 3.10, хранятся в бумажном виде в кабинете инспектора по кадрам и в электронном виде в информационных системах АСУ РСО, БАРС, Кластер.
- 3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
- 3.13. Документы, содержащие персональные данные работников, в том числе бывших, и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по АХЧ – в полном объеме;
- заместитель заведующего по ВМР – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника, в том числе бывшего, имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по АХЧ – в полном объеме;
- заместитель заведующего по ВМР – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для начисления оплаты труда, уплаты налогов, взносов, представления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету;
- главный бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для начисления оплаты труда, уплаты налогов, взносов, представления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника, в том числе бывшего, имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по АХЧ – в полном объеме;
- заместитель заведующего по ВМР – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для начисления оплаты труда, уплаты налогов, взносов, представления статистической информации

и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету;

- главный бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для начисления оплаты труда, уплаты налогов, взносов, представления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке соискателей и работников, определяется приказом заведующего Бюджетного учреждения.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Бюджетного учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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;
- статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Без согласия субъекта персональных данных передавать 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.

5.1.3. В целях обеспечения информационной открытости Бюджетного учреждения без согласия работников размещать на своем официальном сайте в сети Интернет:

5.1.3.1. Информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая 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.

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

5.2. Передача персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом образовательной организации.

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

6. Ответственность

- 6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Итого в этом документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

10 (десять)

листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара:

И. Н. Брусенцева

