

Российская Федерация  
Ямало-Ненецкий автономный округ  
Департамент образования Администрации города Ноябрьск  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОСИНКА»**  
муниципального образования город Ноябрьск  
**(МАДОУ «Росинка»)**



629803, Россия, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Высоцкого 34в; тел. (факс) (3496) 346141; 345307;  
E-mail: mdourosinka@mail.ru; ОКПО: 48729621; ОГРН: 1028900708506; ИНН/КПП:  
8905024852/890501001



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Росинка»

 Ж. А. Миллер

«26» декабря 2014 г.

(приказ № 151-од, от 26.12.2014 г)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Росинка»

муниципального образования г. Ноябрьск.

Принято на общем собрании работников  
МАДОУ «Росинка», протокол № 3  
от «25» декабря 2014 г.

на заседании Управляющего совета  
МАДОУ «Росинка», протокол № 4  
от «26» декабря 2014 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Устава МАДОУ «Росинка» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1.2. Персональные данные Работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Росинка» муниципального образования город Ноябрьск (далее по тексту – Работник) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность и необходимые данные для администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

1.3. К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

1.4. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.5. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

## 2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника.

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работники департамента образования при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента образования;
- заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ;
- специалист по кадрам, делопроизводитель МАДОУ «Росинка» ;

2.3. заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Специалист по кадрам, делопроизводитель МАДОУ «Росинка»:

- оформляет прием на работу работников;
- заполняет трудовые договоры;
- вносит записи в трудовые книжки;
- выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.5. Главный бухгалтер МКУ ЦО МУСО имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии МКУ ЦО МУСО по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника. При этом информация не имеет права быть переданной третьим лицам, так как содержит конфиденциальную информацию.

2.6. При передаче персональных данных Работника заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ, специалист по кадрам, делопроизводитель МАДОУ «Росинка», главный бухгалтер МКУ ЦО МУСО обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников Учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.9. Специалист по кадрам, делопроизводитель МАДОУ «Росинка» обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

2.11 Хранение сведений о персональных данных:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность,
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- звания, награды.

Осуществляется в бумажном варианте в Учреждении, в электронном варианте на сервере департамента образования.

Осуществление обработки персональных данных путем смешанной (автоматизированной неавтоматизированной) обработки без передачи по локальной сети и Интернет, с доступом информации в соответствии с разграничениями прав доступа к информации

### **3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.**

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

3.1.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. Использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

3.1.3. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. Ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

- 3.1.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
- 3.1.6. Исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- 3.1.7. Ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- 3.1.8. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 3.1.9. Обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
- 3.1.10. Предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:
  - 3.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
  - 3.2.2. Предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.
- 3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Права и обязанности Работника**

- 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:
  - 4.1.1. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - 4.1.2. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - 4.1.3. Требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - 4.1.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
  - 4.1.5. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
- 4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

#### **5. Хранение персональных данных Работника.**

- 5.1. Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на сервере департамента образования с ограниченным доступом.
- 5.2. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

#### **6. Ответственность администрации и сотрудников МАДОУ.**

- 6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- 6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **7. Хранение с сетевом городе.**

7.1. Данные хранятся на сервере департамента образования, заносятся в базу специалистом по кадрам, доступ к данным осуществляется в соответствии с правами доступа пользователя.