

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
трудового коллектива МБДОУ № 312

№ 4 от 11 01 2012г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МБДОУ № 312

Кузьмина С. В. _____

Приказ № 1/1 от 11 01 2012

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы с
персональными данными работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад
комбинированного вида второй
категории № 312
Первомайского района города
Ростова-на-Дону**

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида второй категории № 312

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации работы с персональными данными работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида второй категории № 312 (далее — Положение) разработано на основании главы 14 Трудового кодекса РФ (ред. от 25.11.2009), Федерального закона «О персональных данных» (ред. 27.12.2009).
- 1.2. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников МБДОУ № 312, Первомайского района г. Ростова-на-Дону.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых, полностью соответствуют установленным целям.
- 1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет заведующая МБДОУ.

2. Цели обработки персональных данных

- 2.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в п. 2.2. настоящего Положения, является МБДОУ.
- 2.2. Субъектами персональных данных являются работники МБДОУ, которыми оператора связывают трудовые отношения.
- 2.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей МБДОУ в отношении субъектов персональных данных, установленных трудовым законодательством, для решения следующих задач:
 - 2.3.1. Организация системы кадрового учета;
 - 2.3.2. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;
 - 2.3.3. Обеспечение воинского учета;
 - 2.3.4. Оформление допуска работников к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Документы, содержащие персональные данные работников

3.1. К документам, содержащим персональные данные работников в МБДОУ, относятся:

- трудовые книжки;
- письменное заявление о приеме на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета работника установленной формы с приложением фотографии;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- приказ МБДОУ о назначении на должность, приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- приказ МБДОУ о переводе на другую должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- приказ МБДОУ об увольнении работника;
- аттестационный лист прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- приказ о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- документ о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от должности ;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- личная медицинская книжка ;
- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности;
- личные карточки формы Т-2;
- справки о периодах работы;
- списки замещения штатных должностей МБДОУ ;

- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета личных дел работников МБДОУ;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- списки работников МБДОУ, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- трудовые договоры;
- табель учета рабочего времени;
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192-п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»;
- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
- расчетный листок;
- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);
- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к приказу МНС РФ от 27.07.2004 № САЭ-3-05/443);
- справка о размере среднемесячного денежного содержания ;
- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;

3.2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические персональные данные, данные о близких родственниках (родителях, супруге, детях), а также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации .

3.3. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные работников, регламентированные места их обработки и хранения,

соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

- 3.4. В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку с надписью «ДСП».

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным

- 3.2. Правом доступа к персональным данным, определенным настоящим Положением и подлежащим защите, имеют следующие должностные лица:
- заведующая МБДОУ;
 - старший воспитатель МБДОУ;
 - заведующий хозяйством МБДОУ;
 - главный бухгалтер МКУ МРЦО Первомайского района г.Ростова-на-Дону, в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда работников МДОУ,
 - начальники районных отделов образования.
- 3.2. Правом доступа к справкам о периодах работы работников МДОУ имеют следующие должностные лица:
- заведующая МБДОУ;
 - члены аттестационной комиссии, состав которой утверждается приказом МБДОУ, при проведении аттестации ;
 - члены комиссии по исчислению стажа работы и установлению пенсии за выслугу лет.

5. Порядок обработки персональных данных работников МБДОУ

- 5.1. Получение согласия работника на обработку персональных данных.
- 5.1.1. Обработка персональных данных работника в МБДОУ осуществляется с его письменного согласия.
- 5.1.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется согласно приложению к настоящему Положению.
- 5.1.3. Специалист отдела по работе с персоналом в соответствии с установленными должностными обязанностями:
- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных кандидата при оформлении на работу;
 - знакомит его под роспись с содержанием настоящего Положения.
- Согласие на обработку персональных данных и лист ознакомления с настоящим Положением приобщается к личному делу работника.
- 5.2. Взаимодействие уполномоченного на обработку персональных данных и работника в процессе обработки персональных данных..
- 5.2.1. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, не вправе требовать от работника документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач
- Работники, уполномоченные на обработку персональных данных,

принимают документы и проверяют полноту заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

- 5.2.2. Работник обязан сообщать уполномоченным на обработку персональных данных об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.
- 5.2.3. Изменения в документы, содержащие персональные данные вносятся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.
- 5.2.4. Работник по письменному запросу имеет право получить копию документа, содержащего его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются работниками, уполномоченными на обработку персональных данных

5.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе

- 5.3.1. Обработку персональных данных работников в МБДОУ на бумажном носителе осуществляют работники, указанные в п. 4.3 Положения.
- 5.3.2. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, закрепленные за работниками, уполномоченными на обработку персональных данных.
- 5.3.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.
- 5.3.4. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.
- 5.3.5. При увольнении работника, уполномоченного на обработку персональных данных, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающие и принимающие персональные данные.
- 5.3.6. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указывается заголовок, индекс дела и срок его хранения в соответствии с номенклатурой дел подразделения, а также ставится гриф «ДСП» в правом верхнем углу папки.
- 5.3.7. Личные дела работников в МБДОУ ведутся заведующей МБДОУ в соответствии с установленными должностными обязанностями.
- 5.3.8. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Все личные дела регистрируются в журнале регистрации личных дел.
- 5.3.9. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в металлических запертых шкафах (сейфах).

- 5.3.10. Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные работников, уничтожаются путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.
- 5.3.11. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно номенклатуре дел МБДОУ.
- 5.3.12. При работе с документами, содержащими персональные данные, работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:
- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения руководителя подразделения;
 - вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;
 - использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.
- 5.3.13. Выдача документов, содержащих персональные данные работников, регистрируется в журнале учета выдачи документов, содержащих персональные данные. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:
- дата выдачи документа;
 - фамилию, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;
 - дата возврата документа;
 - фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы.
- 5.3.14. С письменного согласия субъекта персональных данных сведения, содержащие его персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемым в сторонние организации.
- 5.3.15. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.
- 5.3.16. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие

персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону;

- 5.3.17. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, в необходимых случаях допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия в случаях, установленных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 5.4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе
 - 5.4.1. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, в соответствии с их должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.
 - 5.4.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.
 - 5.4.3. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.
 - 5.4.4. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.
 - 5.4.5. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.
 - 5.4.6. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется на серверах МБДОУ с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.
 - 5.4.7. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

6. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных работников в МБДОУ

- 6.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:
- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
 - соблюдать организационные меры по защите персональных данных работников, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;
 - хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
 - представлять непосредственным руководителям письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

7. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней

- 7.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.
- 7.3. О фактах утраты должностным лицом носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность его непосредственный руководитель.
- 7.4. При обнаружении в действиях лица, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

