

« Утверждаю»



И.о. Заведующего МКДОУ

«Боровиковский детский сад»

Н.С. Давыдова

Приказ № 46 от 09.09.16

Положение о защите персональных данных работников

1. Общие положения

Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности личной жизни работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Боровиковский детский сад» Красносельского муниципального района Костромской области (МКДОУ «Боровиковский детский сад») (далее Учреждения), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

- 1.1 Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.
- 1.2 Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ области защиты персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение о защите персональных данных утверждает приказом заведующей учреждения.

2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его.

личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

- работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов

организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций;

- при сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него;
- персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством;
- защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя;
- учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения;
- учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

- 4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

- 5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.
- 5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

7. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждением;
- заместитель заведующего по безопасности;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;

- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующая учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложение №1
к Совету МКДОУ «Боровиковский детский сад»
Красносельского муниципального района Костромской области

И.О Заведующего МКДОУ
«Боровиковский детский сад»

от _____

прож. по адресу: _____

паспорт _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. Должность)

в соответствии со ст.86 ТК РФ даю свое согласие на сбор, использование, следующих своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- год, месяц, дата и место рождения
- адрес
- телефонный номер
- паспортные данные
- семейное, социальное положение
- образование
- профессия
- сведения о судимости.

Передача персональных данных разрешается на срок действия Совета МКДОУ Боровиковский детский сад в соответствии с положением о Совете МКДОУ «Боровиковский детский сад.»

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. В случае неправомерных действий или бездействий настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

ДАТА

ПОДПИСЬ

(ФИО работника)

СОГЛАСИЕ

«___» _____ 20___ г.

На получение и обработку персональных данных

Я, _____
 паспорт _____ серии _____ № _____, _____
 _____ (дата, кем), проживающий по адрес
 _____ (далее Субъект)
 разрешаю _____

(далее Оператор),

в связи с приемом меня на должность _____
 принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять
 (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение период
 действия трудовых отношений и сроков хранения личных дел, предусмотренных
 Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации
 от 30.05.2005 года №609,
 следующих моих персональных данных:

Персональные данные	Цель	Разрешаю / разрешаю (необходимо свое рукой указать либо – да, либо нет)
Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ Дата, _____ месяц, _____ год рождения _____	Публичное обращение	
	Указание на сайте управления образования.	
	Указание во внутреннем телефонном справочнике управления образования	
	Указание на двери кабинета	
	Указание под фотографией на доске почета	
	Указание в списках кадров	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Работодателя	
		
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	
	Для заполнения карточки Т-2	
	Для оформления трудового договора	
	Для оформления аттестационного листка повышения квалификации	
	Для написания приказов	

	Для оформления наградных материалов	
	Для написания справок, анализа на конец учебного года	
	Для начисления заработной платы	
	Для сдачи отчетности в Пенсионный Фонд РФ (индивидуальные сведения)	
	Для сдачи отчетности в налоговые органы (НДФЛ)	
	Для сдачи отчетности в Фонд социального страхования (начисление льгот инвалидам и при несчастных случаях на производстве)	
	Для вычисления страховой и накопительной части трудовой пенсии	
	Для составления отчетности по выплате вознаграждения за классное руководство	
	Для информации по специально удостоенном звании заслуженный работник	
	Для поступления и списания основных средств и материальных ценностей	
	Для заполнения расходного кассового ордера	
	Для заключения договоров о материальной ответственности, на коммунальные услуги ОУ,	
	Для оформления кассовых документов	
	Для оформления доверенностей	
	Для обработки авансовых отчетов	
	Для оформления банковских документов	
	Для перечисления заработной платы на лицевой счет работника	
	Для оформления договора пожертвования	
	Для внесения в базу данных Камин и 1С бухгалтерия	
	Для составления статистических отчетов	
Место рождения	Для оформления страхового пенсионного свидетельства (при его отсутствии у работника)	

Семейное положение	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Для предоставления стандартных налоговых вычетов при расчете НДФЛ	
		
Ближайшие родственники	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для возможной связи в чрезвычайных случаях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	
	Для начисления пособия по уходу за больным членом семьи, пособий на погребение	
	...	
Наличие детей и их возраст, ФИО детей, сведения об их месте учебы	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до ____ лет)	
	Для публичного вручения новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до ____ лет)	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
	Для начисления больничного листа по уходу за ребенком	

	Для предоставления стандартных налоговых вычетов при расчете НДФЛ	
		
Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	
	Для предоставления стандартных налоговых вычетов при расчете НДФЛ	
Образование, квалификация, профессия	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности	
	Для внесения работника в списки кадрового резерва	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
	Для оформления аттестационного листа	
	Для расчета оплаты труда при тарификации	
	Для составления статистических данных	
		
Учебные заведения, в которых работник учился и периодов учебы	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для оформления аттестационного листа	
	Для указания в документах при тарификации работника	
	Для составления статистических отчетов	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для внесения работника в списки кадрового резерва	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	

		
Адрес места прописки	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для оформления аттестационного листа	
	Для заключения договора о материальной ответственности	
	Для оформления кассовых документов	
	Для сдачи квартальной и годовой отчетности в налоговую инспекцию	
	Для оформления договора пожертвования	
	Для внесения в базу данных Камин и 1С бухгалтерия	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя)	
	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	
	Для сдачи отчетности в Пенсионный фонд РФ (по страховой и накопительной части трудовой пенсии) и налоговые органы (по НДФЛ)	
	Для заключения договора о материальной ответственности	
	Для оформления кассовых документов	
	Для сдачи квартальной и годовой отчетности в налоговую инспекцию	
Контактные телефоны	Для случаев экстренной связи с работником	
	Для оформления аттестационного листа	
Паспортные данные (серия, №, дата и место выдачи)	Для сдачи отчетности в налоговые органы	
	Для оформления страхового, пенсионного удостоверений (при его отсутствии)	
	Для оформления кассовых ордеров, кассовых документов	
	Для оформления договора материальной ответственности	
	Для оформления договора	

	Для оформления авансовой отчетности	
	Для внесения в базу данных Камин и 1С бухгалтерия	
ИНН	Для сдачи отчетности в налоговые органы	
	Для перечисления заработной платы на сберегательную книжку или банковскую карту	
	Для внесения в базу данных Камин и 1С бухгалтерия	
Страховое пенсионное свидетельство	Для сдачи отчетности в Пенсионный Фонд РФ (индивидуальные сведения)	
	Для внесения в базу данных Камин и 1С бухгалтерия	
Военный билет	Для внесения в базу данных Камин и 1С бухгалтерия	
	Для оформления бронирования граждан	
Гражданство	Для исчисления НДФЛ	
Пол	Для расчета страховой и накопительной части трудовой пенсии	
Сведения об инвалидности работника (копия справки ВТЭК: серия, №, дата выдачи и место выдачи справки)	Для предоставления стандартных налоговых вычетов по НДФЛ инвалидам 1 и 2 групп инвалидности	
	Для сдачи отчетности в налоговые органы, Пенсионный фонд, ФСС по начислению страховых взносов в ФСС, ТФОМС, ФФОМС	
Суммы оплаты труда	Для сдачи отчетности в налоговые органы (по НДФЛ) , Пенсионный фонд, ФСС по начислению страховых взносов в ФСС, ТФОМС, ФФОМС	
	Для предоставления ревизорам при проверке налоговыми и иными государственными органами	
	Для составления статистических отчетов, мониторингов, информации	
	Для составления справки в ПФР по исчислению трудовой пенсии	
	Для составления справок о средней заработной плате работника на оформление социальных пособий	
	Для составления справок о доходе работника на оформление ссуд или кредитов	

Трудовой стаж	Для расчета больничных листов	
	Для начисления надбавок за выслугу лет	
	Для статистической отчетности	
Стаж о выслуге лет	Для расчета оплаты труда при тарификации, статистической отчетности, информации в ДО	
№ сберегательной книжки или № банковской карты	Для перечисления сумм оплаты труда по заявлению работника на сберкнижку или банковскую карту	
Сведения с места работы второго родителя (или ближайшего родственника)	Для предоставления стандартных налоговых вычетов при расчете НДФЛ 9при отказе второго родителя от вычетов), для начисления пособий при рождении ребенка и по уходу за ребенком (о не получении родителем пособий)	
Сведения о наличии опекуна	Для предоставления стандартных налоговых вычетов при расчете НДФЛ	
Сведения об инвалидности детей (копия справки ВТЭК: серия, 3, дата выдачи и место выдачи)	Для начисления за счет ФСС дней по уходу за ребенком инвалидом, для предоставления стандартных налоговых вычетов по НДФЛ	
Сведения о количестве отработанных часов	Для сдачи отчетности в Пенсионный Фонд РФ, статистической отчетности	
Сведения о количестве дней нетрудоспособности, количестве дней без сохранения заработной платы	Для сдачи отчетности в Пенсионный Фонд РФ, статистической отчетности	
Сведения о периодах работы, не входящих в стаж, дающий право на выслугу лет (курсы, отпуск по уходу за ребенком, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы)	Для сдачи отчетности в Пенсионный фонд РФ, для составления уточняющей справки в ПФР	
Подпись руководителя учреждения или	Для оформления бухгалтерских документов, расходного кассового ордера, договоров о материальной	

заменяющего его лица	ответственности, поступление и опись основных средств и материальных ценностей, квитанций по родительской плате, сдача квартальной и годовой отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС, Ростехнадзор, справок по требованию государственных органов	
Подпись завхозов учреждений, начальников пришкольных лагерей и материально ответственных лиц	Поступление и опись основных средств и материальных ценностей	

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных, указано в Положении по защите персональных данных, с которым я ознако

_____ ФИО
«___» _____ 20__ г.

И.о Заведующего МКДОУ
«Боровиковский детский сад»
Красносельского муниципального района
Костромской области
Давыдовой Н.С

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

Я,

(ф.и.о. работника)

зарегистрированный

(ая)

по

адресу

паспорт

серия

№

выдан

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МКДОУ «Боровиковский детский сад», расположенному по адресу: 157955, Костромская область, Красносельский район, д. Боровиково, ул. Новая, д. 20.

а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МКДОУ «Боровиковский детский сад» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,

дата рождения, место рождения,

гражданство,

отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,

данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,

данные документов о подтверждении специальных знаний,

данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и

изобретений и сведения о наградах и званиях,

знание иностранных языков,

семейное положение и данные о составе и членах семьи,

сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,

данные документов об инвалидности (при наличии),

данные медицинского заключения (при необходимости),

стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,

должность, квалификационный уровень,

сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,

адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанно
месту жительства,

номер телефона (стационарный домашний, мобильный),

данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по мес
жительства на территории РФ (ИНН),

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ г.

_____/ф.и.о. работника/ « ____ » _____ г.

(подпись) (дата подписи)