

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад общеразвивающего вида №351»
городского округа Самара

протокол 3 от 22.12.2017

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида
№351» городского округа Самара

И.В. Львова
Приказ от 26.12.2017 № 231



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защиты персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 351» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение, оператор, работодатель) и разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Основной задачей Бюджетного учреждения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки персональных данных работников Бюджетного учреждения, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

персональные данные – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в т. ч.: его фамилия,

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад общеразвивающего вида №351»
городского округа Самара

протокол ____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида
№351» городского округа Самара

_____ И.В. Львова

Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защиты персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 351» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение, оператор, работодатель) и разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Основной задачей Бюджетного учреждения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки персональных данных работников Бюджетного учреждения, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

персональные данные – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в т. ч.: его фамилия,

имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами Бюджетного учреждения;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в том числе, их передачи;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

информационная система персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации;

информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передача), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных и др.;

общедоступные персональные данные – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего Бюджетным учреждением либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов;

оператор – юридическое лицо (Бюджетное учреждение), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

работники – лица, имеющие трудовые отношения с Бюджетным учреждением, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Бюджетным учреждением в отношения по поводу приема на работу;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т. ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

субъекты персональных данных (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники Бюджетного учреждения, передавшие свои персональные данные Бюджетному учреждению на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т. ч. передачи) и обезличивания;

съёмные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных;

типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т. ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях

обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Должностные лица Бюджетного учреждения, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

2. Состав персональных данных

2.1. Состав персональных данных работника:

анкета;
автобиография;
образование;
сведения о трудовом стаже;
сведения о предыдущем месте работы;
сведения о составе семьи;
паспортные данные;
сведения о воинском учете;
сведения о заработной плате работника;
сведения о социальных льготах;
специальность;
занимаемая должность;
размер заработной платы;
наличие судимостей;
адрес места жительства;
домашний телефон;
содержание трудового договора;
содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
подлинники и копии приказов по личному составу;
личные дела и трудовые книжки работников;
основания к приказам по личному составу;
дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, 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;

принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);

семейное положение, наличие детей, родственные связи;

религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.2. Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора. При приеме на работу работник заполняет заявление о согласии на обработку его персональных данных (приложение №1 к настоящему Положению).

3. Организация получения и обработки персональных данных

3.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением, локальными нормативными актами Бюджетного учреждения в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

3.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

3.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

3.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерациями и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции Бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерациями.

3.5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерациями либо договором с субъектом.

3.6. Персональные данные хранятся в электронном виде и (или) на бумажном носителе с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

3.7. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам Бюджетного учреждения, используемых работниками и (или) должностными лицами Бюджетного учреждения, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

3.8. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, используемых работниками Бюджетного учреждения и (или) должностными лицами Бюджетного учреждения, запрещается.

3.9. Работники Бюджетного учреждения и (или) должностные лица Бюджетного учреждения, проводящие сбор персональных данных обязаны сохранять их конфиденциальность.

3.10. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.11. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

3.12. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники Бюджетного учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Бюджетным учреждением), информируются руководителями:

о факте обработки ими персональных данных;
о категориях обрабатываемых персональных данных;
об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

3.13. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование Бюджетного учреждения; адрес Бюджетного учреждения; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Бюджетным учреждением способов обработки персональных данных;

при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

3.14. При ведении журналов (журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными нормативными актами Бюджетного учреждения, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

3.15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключаящим

дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

3.16. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.17. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Бюджетное учреждение должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

4. Меры по обеспечению безопасности (защите) персональных данных при их обработке

4.1. При обработке персональных данных работников Бюджетное учреждение принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.2. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

4.3. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.4. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Бюджетного учреждения.

4.5. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с

использованием или без использования ЭВМ определяется приказами заведующего Бюджетным учреждением и иными локальными нормативными актами.

4.6. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях, а также работниками, на которых возложены обязанности по обработке персональных данных приказами заведующего Бюджетным учреждением.

4.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Бюджетного учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

4.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

4.9. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в кабинете делопроизводителя в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.10. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

4.11. В целях реализации разрабатываются и утверждаются:

планы мероприятий по защите персональных данных;

планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных;

списки лиц, доступ которых к обрабатываемым персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;

локальные нормативные акты и должностные инструкции;

иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом №152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;

определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;

на получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

5.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Бюджетного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.4. Работник обязан:

передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. Права и обязанности оператора при обработке персональных данных

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

при принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.2. Оператор обязан:

безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к

соответствующему субъекту персональных данных;

вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

уведомлять субъект персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

в случае выявления неправомерной обработки персональных данных оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;

в случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;

уведомлять субъект персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

уведомить субъект персональных данных об уничтожении его персональных данных.

6.3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Доступ к персональным данным работника

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Бюджетного учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

заведующий и заместители заведующего Бюджетным учреждением
работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

делопроизводитель - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

сам работник, носитель данных.

7.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Бюджетного учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы статистики;

страховые агентства;

военкоматы;

органы социального страхования;

пенсионные фонды;

подразделения муниципальных органов управления.

7.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

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

8.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на заведующего Бюджетным учреждением и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МБДОУ и действует без ограничения срока.

В случае если в результате изменений федеральных законов и иных нормативных правовых актов отдельные требования настоящего Положения вступят в противоречие с указанными законами и нормативными правовыми актами, соответствующие требования Положение не будут подлежать применению.

9.2. Настоящее Положение не заменяет собой действующего законодательства РФ, регулирующего общественные отношения в сфере обработки персональных данных и обеспечения их безопасности и конфиденциальности.

Приложение №1 к Положению о порядке
обработки и защиты персональных данных
работников

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных.**

Я, нижеподписавшийся

проживающий _____ по _____ адресу _____ (по _____ месту _____ регистрации) _____,
паспорт _____ № _____ дата _____ выдачи _____ выдан _____

_____, **своей волей и в своем интересе** подтверждаю свое согласие на обработку МБДОУ «Детский сад № 351» г. о. Самара, расположенному по адресу: 443070, г. Самара, ул. Волгина, д. 97, моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: в соответствии с требованиями ст. ст. 23, 24 Конституции РФ, статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, на основании ст.86-90 Трудового кодекса РФ, в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов с учетом положений Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», оформления трудовых отношений, расчета и выдачи заработной платы и других доходов, налоговых и пенсионных отчислений, отражения информации в кадровых документах содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижения по службе, представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений ФСС РФ, предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы, предоставления налоговых вычетов, обеспечения моей безопасности, контроля количества и качества выполняемой мной работы, обеспечения сохранности имущества работодателя.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилию, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место моего рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- профессия (специальность);
- стаж работы;
- семейное и социальное положение;
- сведения о детях;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический);
- контактный номер телефона;
- сведения о доходах
- сведения о заработной плате
- сведения о воинском учете
- сведения об аттестации
- сведения о повышении квалификации
- сведения о профессиональной переподготовке
- сведения о наградах и (поощрениях), почетных званиях
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС),
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- биометрические данные (фотографии, видеосъемка)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии или непосредственном участии человека.

Срок, в течении которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБДОУ «Детский сад № 351» г. о. Самара письменного заявления об отзыве согласия.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 351» г. о. Самара, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20____ г. _____ / _____ /