

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Звёздочка»

ПРИКАЗ

от 26.09.2018 г.

№ 172\1

г. Шадринск

Об утверждении Положения об организации
работы с персональными данными
в МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными в МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ответственному за ведение официального сайта в сети Интернет Колмаковой А.В. разместить Положение об организации работы с персональными данными в МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка» на официальном сайте МКДОУ в срок до 19.10.2018г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка»

/Я.Ю. Клюкина/



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
В МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 14 «ЗВЁЗДОЧКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными в МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка» (далее Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию работы с персональными данными работников, родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц, состоящих во взаимоотношениях с муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 14 «Звёздочка» (далее по тексту – Учреждение, МКДОУ, Оператор).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, ст.85-90, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

должностное лицо Учреждения - работник, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением и имеющий право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных;

родители (законные представители) воспитанников – лица, представляющие интересы воспитанников в Учреждении;

иные лица – физические лица, вступающие во взаимоотношения с Учреждением, в том числе на основе заключенных договоров;

субъект персональных данных – работник Учреждения, воспитанник, родитель (законный представитель) воспитанника, иное лицо;

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

персональные данные работника – информация, необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, их родителями (законными представителями) и Учреждением;

персональные данные иных лиц – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими с частными лицами, организациями, в том числе на основе заключенных договоров;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

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

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

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

1.4. Основная цель настоящего Положения – установление единого порядка защиты персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положения принимаются на Общем собрании работников Учреждения и утверждаются соответствующим приказом.

1.5.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональным данным относят данные, которые содержат:

а) индивидуальные данные о конкретном работнике, используемые должностными лицами Учреждения при исполнении своих должностных обязанностей;

б) индивидуальные данные, предоставляемые Учреждению родителями (законными представителями) воспитанников и иными лицами в рамках договорных отношений.

2.2. Персональные данные составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни субъекта персональных данных, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Персональные данные субъекта могут содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- состояние здоровья;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение (доходы, владение недвижимым имуществом и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- биометрические данные;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.4. Документами, содержащими персональные данные работника, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- трудовой договор;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- направление службы занятости;
- характеристики;
- рекомендательные письма;
- справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы;
- наградные документы;
- листки нетрудоспособности;
- медицинские справки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

2.5. Документами, содержащими персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, являются:

- документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении);
- документы о регистрации по месту жительства;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для пребывания в дошкольном образовательном учреждении и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод работника Учреждение и его должностные лица при обработке персональных данных работника, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.2. 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.

3.1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.1.4. Все персональные данные субъекта получаются у него самого или у его законного представителя, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.1.5. 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. Для получения персональных данных субъекта у третьих лиц Учреждение сообщает субъекту (его законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере таких данных и последствиях отказа субъекта (его законного представителя) дать письменное согласие на их получение. При отказе субъекта (его законного представителя) от дачи согласия на получение персональных данных у иного лица составляется акт, который подписывается не менее чем тремя лицами, из числа работников Учреждения.

3.1.6. Работодатель 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.1.7. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- Бухгалтерии;
- Специалист по кадрам;
- Заместитель заведующего по УВР;

- Старший воспитатель;
- Медработник.

3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.7. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.8. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.11. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.12. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

3.13. Работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных в Учреждении, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.14. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (его законным представителем). В случае отзыва субъектом персональных данных (его законным представителем) согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных (его законного представителя) при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.15. Персональные данные субъектов хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Защита персональных данных включает в себя установление особого режима доступа в те помещения, где хранятся такие данные, направленного на защиту от несанкционированного доступа к ним, изменений или распространения.

3.16. В процессе хранения персональных данных субъектов должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.17. Перечень должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным, состав персональных данных, к которым имеют доступ должностные лица, места хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются приказом заведующего Учреждением.

3.18. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.19. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций, в том числе для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера заработной платы.

3.20. Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) используются для целей, связанных с осуществлением образовательного процесса, в том числе для формирования групп, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности воспитанника при его обучении и воспитании.

3.21. Хранение и обработка персональных данных может осуществляться с использованием электронных систем, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих обрабатывать такие данные с использованием средств автоматизации.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на

технические средства обработки персональных данных, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

4. КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКА В УЧРЕЖДЕНИИ (ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА)

4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

4.2. При оформлении работника в Учреждение специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.3. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

4.4. Личное дело состоит:

- заявление работника о приеме на работу;
- автобиография;
- анкета с фотографией;
- копия документов об образовании;
- копии документов об обучении, переобучении, повышении квалификации;
- аттестационные листы и другие документы по результатам аттестации;
- копии приказов по личному составу: о приеме на работу, переводе, изменении условий трудового договора, поощрения, увольнения и др.
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- должностные инструкции;

- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- копия трудовой книжки (в случае необходимости);
- расписки работника об ознакомлении с документами Учреждения;
- согласия работника, в т. ч. устанавливающими порядок обработки персональных данных работника.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

4.5. Формирование и ведение личных дел.

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; анкета; автобиография; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; внутренняя опись.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3X4. На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника, заверяемые личной подписью кадрового работника и печатью.

В личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъясшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Не допускается включать в личное дело иные, не указанные в п. 4.4. документы.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

4.6. **Анкета** является документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, “дети” - “не имею”).

При заполнении графы “Образование” следует применять следующие формулировки: “высшее”, “неполное высшее”, “среднее специальное”, “неполное среднее”, в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе “Ближайшие родственники” перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

В графе “Выполняемая работа с начала трудовой деятельности” отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах,

профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты работником используются следующие документы:

1. паспорт;
2. трудовая книжка;
3. военный билет;
4. документы об образовании;
5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и специалистом по кадрам, после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

- 4.7. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизнедеятельности работника.

Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

1. фамилия, имя, отчество;
2. число, месяц и год рождения;
3. полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
4. время начала трудовой деятельности;
5. причины перехода на другое место работы;
6. отношение к воинской обязанности, воинское звание;
7. наличие правительственных наград, поощрений;
8. сведения о семейном положении и близких родственниках;
9. дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела “дополнительные материалы”.

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

- 4.8. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника.

- 4.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

- 4.10. Специалист по кадрам, или лицо, его заменяющее, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работников, воспитанников (их родителей (законных представителей)) другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника (его родителей (законных представителей)) предупреждаются о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное

положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Передача персональных данных субъекта представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, субъекты персональных данных (их законные представители) имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных (его законного представителя) к должностному лицу - ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя заведующего Учреждением.

При отказе заведующего Учреждением исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных (его законный представитель) имеет право заявить в письменном виде ему свое несогласие, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных (его законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней от даты их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников:

7.2.1. Родители (законные представители) воспитанников при приеме в Учреждение предоставляют уполномоченным его работникам достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) несовершеннолетнего обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются Учреждением исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях Учреждение (заведующий и (или) уполномоченные им лица) обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.