

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКВАРЕЛЬ»**

140054 Московская область, г. Котельники, ул. Кузьминская, д. 23

Тел.: (495)742-69-46; (495)742-69-85

ИНН 5027227093 КПП 502701001



УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель генерального директора

АНО ДОО «Акварель»

Л.Г.Романова

«09» января 2017 года

Приказ №03 от 09.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передачи
персональных данных работников
автономной некоммерческой организации
дошкольной образовательной организации
«Акварель»
(АНО ДОО «Акварель»)

г.Котельники-2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников АНО ДОО «Акварель» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Автономной некоммерческой организации дошкольной образовательной организации «Акварель» г. Котельники (далее – Организация), в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение о работе с персональными данными работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников организации. Работниками считаются лица, работающие в организации по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или истечения 75 лет срока хранения.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заместителя генерального директора по согласованию с генеральным директором АНО ДОО «Акварель» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

2.1. Персональные данные – это 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.

2.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. 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.

2.4. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.5. 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.

2.6. Оператор – это государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных

данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2.7. 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 и других лиц.

2.8. 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.

2.9. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений;
- информация о доходах субъекта персональных данных.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных работника.

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

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

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.3. 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. Работодатель 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.

3.4. 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, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях лиц и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.6. 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.

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем в порядке, установленном настоящим кодексом или иными федеральными законами.

3.8. Персональные данные работников должны храниться в местах с ограниченным доступом, определенных заместителем генерального директора АНО ДОО «Акварель» (на бумажных носителях в сейфе: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях).

3.9. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заместитель генерального директора АНО ДОО «Акварель»;
- должностные лица, уполномоченные распоряжением заместителя генерального директора заниматься хранением, обработкой и передачей персональных данных .

3.10. При передаче персональных данных работника лицо (лица), уполномоченные заместителем генерального директора 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 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, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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 РФ, иными федеральными

законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Права работников на защиту его персональных данных.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- 4.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
- 4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 4.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 4.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.
- 4.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.
- 4.6. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника 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.
- 4.7. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.
- 4.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Доступ к персональным данным сотрудника.

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- Генеральный директор;
- Заместитель генерального директора;
- Руководитель службы методического сопровождения воспитательно-образовательного процесса;
- Заместитель генерального директора по безопасности;
- Главный бухгалтер;
- Инспектор по кадрам;
- Специалист;
- Работник.

5.2. Персональные данные сотрудников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- Федеральная налоговая служба;
- Правоохранительные органы;
- Органы статистики;
- Судебные органы;
- Военкоматы;
- Органы социального страхования;

- Пенсионные фонды;
 - Подразделения муниципальных органов управления.
- 5.3. Персональные данные работника предоставляются третьим лицам и родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

6. Защита персональных данных сотрудников.

6.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных работников автономной некоммерческой организации дошкольной образовательной организации «Акварель», заместитель генерального директора 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.

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

6.3. 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 организации и отправлен курьерской службой, либо заказным письмом.

6.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящим несанкционированный доступ третьих лиц.

6.5. Электронные носители информации должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

7. Ответственность работодателя и его сотрудников.

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Обязательство
О неразглашении персональных данных работников
Автономной некоммерческой организации
дошкольной образовательной организации «Акварель»
г. Котельники
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(должность и подразделение)

Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

(фамилия, имя, отчество работника, который
ознакомлен с текстом Положения)

(подпись, дата)

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,
работающий(ая) в должности _____, в
порядке, предусмотренном гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от
27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие АНО ДОО «Акварель» на
обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание,
блокирование, уничтожение моих персональных данных, в период выполнения работы по
трудовому договору и в течение срока хранения документов после прекращения действия
трудового договора, содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия
в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности
работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения
сохранности имущества, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых
документов и для выполнения АНО ДОО «Акварель» всех требований трудового,
налогового законодательства;

- использовать мои персональные данные в информационной системе для
осуществления расчетов работодателя со мной как работником;

- размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах
в помещениях организации, на внутреннем корпоративном сайте;

- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством,
рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции.

1.Ф.И.О. _____

2.Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3.Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес регистрации, контактный телефон)

5. Адрес фактического проживания (в случае не совпадения с адресом регистрации) _____
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6.ИНН _____
(номер)

7.Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____
(номер)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение 4.

Обязательство
О неразглашении персональных данных воспитанников
Автономной некоммерческой организации
дошкольной образовательной организации «Акварель»
г. Котельники

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(должность и подразделение)

ознакомлена с Положением о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) АНО ДОО «Акварель». Обязуюсь не разглашать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), ставшие мне известными в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу и своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а): _____.

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

(подпись) (ФИО)