

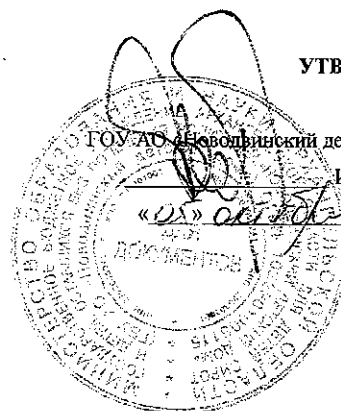
УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ АО «Новолинский детский дом»

И.В. Петров

«05» октября 2011 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных
работников и воспитанников учреждения
и ведение их личных дел

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и воспитанников учреждения, а также ведения их личных дел в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (для работников) и пунктом 27 Типового положения об учреждениях для детей-сирот (для воспитанников).

2. Под персональными данными работников и воспитанников учреждения понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в их личных делах либо подлежащие включению в их личные дела в соответствии с настоящим Положением.

3. Представитель учреждения в лице руководителя учреждения обеспечивает защиту персональных данных работников и воспитанников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель учреждения определяет лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и воспитанников учреждения и несущее ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников представитель учреждения или уполномоченное им лицо обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия работнику в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества учреждения, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств учреждения в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах

работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе представителя учреждения или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме представителю учреждения или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя учреждения или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя учреждения при обработке и защите персональных данных работника.

7. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом.

8. Представитель учреждения вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

9. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности учреждения. Личное дело работника ведется представителем учреждения.

10. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление о приеме на работу;

б) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

в) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

г) копии решений о награждениях, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

д) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

е) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ё) аттестационные листы работников, прошедших аттестацию.

ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) должностная инструкция;

и) приказ о приеме на работу, а также приказы о переводах с одной работы на другую, если таковые имеются.

12. К личному делу воспитанников приобщаются:

а) путевка (либо распоряжение) министерства образования, науки и культуры Архангельской области;

б) свидетельство о рождении (паспорт);

в) решение главы МО о направлении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- г) сведения о родителях;
 - д) сведения о наличии и местожительстве близких родственников;
 - е) копия решения органа власти о закреплении жилья;
 - ж) акт описи имущества;
 - з) копия свидетельства о праве на наследство;
 - и) сберкнижка;
 - к) сведения о взыскании алиментов;
 - л) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с отклонениями в развитии);
 - м) медицинские документы о состоянии здоровья;
13. В обязанности представителя учреждения, осуществляющего ведение личных дел работников и воспитанников, входит:
- а) приобщение к личным делам документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения;
 - б) обеспечение сохранности личных дел работников и воспитанников;
 - в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников и воспитанников, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также в соответствии с настоящим Положением;
 - г) ознакомление работников с документами своего личного дела по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.
14. Местом хранения личных дел работников и воспитанников определён архив учреждения.
15. Осуществлять доступ к личным делам воспитанников имеют право: директор, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, воспитатели, документовед.
16. При работе с личными делами воспитанников необходимо сделать отметку в листе изъятия дела.
17. Местом работы с личными делами воспитанников определено помещение приёмной.
18. При необходимости возможна выдача копий документов из личных дел воспитанников по заявлению работника (администрация, педагогические работники, медицинские работники) с указанием причины необходимости получения копий документов.
19. Представитель учреждения, уполномоченное на ведение и хранение личных дел работников и воспитанников, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников и воспитанников, установленного настоящим Положением.
20. Личные дела работников, уволенных с работы, хранятся в архиве учреждения в течение 75 лет со дня увольнения.

ПРИКАЗ

от 03 марта 2015 года

№27

О лицах, уполномоченных на получение
и доступ к персональным данным работников
учреждения

Руководствуясь Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ, Трудовым кодексом РФ и в целях обеспечения реализации порядка обработки персональных данных работников, определенного «Положением о персональных данных работников и воспитанников учреждения и ведении их личных дел», утвержденным 05 октября 2011 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что право на доступ и получение персональных данных работников, а также на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение предоставляется в ГБОУ АО «Новодвинский детский дом» следующим лицам:

1.1. Кирилловой Галине Владимировне, главному бухгалтеру.

1.2. Золотухиной Ольге Валерьевне, заместителю-директора по воспитательной работе.

1.3. Кузнецовой Юлии Игоревне, бухгалтеру.

1.4. Грязевой Анастасии Сергеевне, документоведу.

2. Указанные должностные лица в пункте 1 настоящего приказа несут установленную законодательством РФ ответственность за нарушение норм, регулирующих получение и защиту персональных данных работников, и воспитанников.

3. Утвердить и ввести в действие:

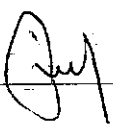
3.1. Журнал учета обращений субъектов ПДн согласно приложению №1 к данному приказу.


3.2. Журнал учета обращений органов с запросами ПДн работников согласно приложению №2 к данному приказу.


3.3. Заявление о согласии на обработку персональных данных работников согласно приложению №3 к данному приказу.

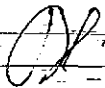
4. Приказ руководителя учреждения от 01 июля 2013 года №80/з считать утратившим силу.

С приказом ознакомлены:

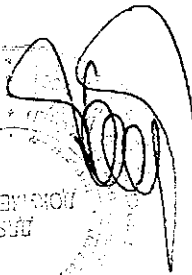
 Г.В. Кириллова;

 О.В. Золотухина;

 Ю.И. Кузнецова

 А.С. Грязева

Директор

 И.В. Петров

ПРИКАЗ

от 07 августа 2015 года

№95/4

О назначении ответственного
за организацию обработки
персональных данных в учреждении

Руководствуясь пунктом 1 постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Татьяну Витальевну Кудряшову, документоведа, ответственной за организацию обработки персональных данных в учреждении.
2. Приказ от 22 октября 2014 года №129/4 признать утратившим силу.

С приказом ознакомлена:  Т.В. Кудряшова

Исполняющий обязанности директора  С.А. Роботов



Государственное бюджетное образовательное учреждение Архангельской области
для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Новодвинский детский дом»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ АО «Новодвинский детский дом»
от «___» _____ 201__ г.

ЖУРНАЛ
учета обращений субъектов ПДн

| ФИО субъекта ПДн | Группа субъекта ПДн | Дата обращения | Цель обращения | Результат |
|---------------------|------------------------|----------------|----------------|-----------|
| | | | | |

Государственное бюджетное образовательное учреждение Архангельской области
для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Новодвинский детский дом»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ АО «Новодвинский детский дом»
от «___» _____ 201__ г.

ЖУРНАЛ
учета обращений органов с запросами ПДн

| № п/п | Наименование органа | Дата обращения | Цель обращения | Результат |
|----------|---------------------|----------------|----------------|-----------|
| | | | | |

Директору
ГБОУ АО «Новодвинский детский дом»
И.В. Петрову

от _____
(должность, Фамилия, И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных работника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ (адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____

_____ (полное наименование и юридический адрес образовательного учреждения)
на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать состав персональных данных, на обработку которых дается согласие работника)

в целях _____
(указать цели обработки)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: _____

(указать с какими и когда)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за _____ (указывается разумный срок для предупреждения работодателя) до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Директору
ГБОУ АО «Новодвинский детский дом»
И.В. Пестрову

от _____
(должность, Фамилия, И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных работника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ (адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____

_____ (полное наименование и юридический адрес образовательного учреждения)
на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать состав персональных данных, на обработку которых дается согласие работника)

в целях _____

_____ (указать цели обработки)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: _____

_____ (указать с какими и когда)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за _____ (указывается разумный срок для предупреждения работодателя) до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляет на осуществление работодателем в моих действиях в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ г.
зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю работодателю (оператору) ГБУ АО «Новодвинский детский дом» (ОГРН: 1022901005115, ИНН: 2903005941), зарегистрированному по адресу: город Новодвинск, улица 3-ей Пятилетки, дом 17, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть **отозвано** мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Т.В. Кудряшовой об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).