



«УТВЕРЖДАЮ»:
Заведующая МБДОУ № 229
«Детский сад комбинированного вида»
Шахманова Г.В.
Приказ № 104 от «04» 10 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 229 «Детского сада комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 229 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 229 «Детский сад комбинированного вида» (далее - ДОУ), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

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

1.4. К актам, обязательным к исполнению в ДОУ, относятся: законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть утверждено руководителем ДОУ и доведено до сведения всех работников ДОУ под роспись.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация,

необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

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

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

2.4. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования.

Обработка персональных данных включает в себя:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение (до передачи в архив);
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- удаление;
- уничтожение.

2.5. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору ДООУ, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. ДООУ обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех

работников учреждения.

3.1.7. ДОУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не

допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает две фотографии работника 3 x 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками ДООУ). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующая учреждением;
- заместитель заведующей по УВР;
- заместитель заведующей по АХР;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

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

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

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

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 229 «Детский сад комбинированного вида»
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности и подразделения)

_____, 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 _____

_____ (наименование должности работника,
который ознакомлен с текстом Положения)

_____ (роспись)

"__" _____ 201__ г.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 229
«Детский сад комбинированного вида»
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 229 «Детский сад комбинированного вида» находящегося по адресу:

Кемерово, ул. Тухачевского, д. 25А

своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МБДОУ № 229) и других документов на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных;

- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МБДОУ № 229 «Детский сада комбинированного вида» вида и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и, может быть, отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)