

СОГЛАСОВАНО
Председатель СМК
Ю.С. Морозова
Ю.С. Морозова
«14» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 2»
Т.В. Пудвиль
Т.В. Пудвиль
«14» мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко»

I. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их получении и использовании в учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации, гарантии конфиденциальности предоставленных сведений о работнике, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

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

оператор персональных данных – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором персональных данных является Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко».

работник – физическое лицо (субъект персональных данных), состоящее в трудовых отношениях с оператором персональных данных;

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

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного, правового характера, направленных на защиту сведений о работнике;

обработка персональных данных работника – действия с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в т. ч. передачу), блокирование, уничтожение персональных данных;

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

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 и обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо способом;

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

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

1.5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

II. Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

копия паспорта (паспортные данные работника);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документа воинского учета;

копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т. ч. автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

трудовой договор (в т. ч. дополнительные соглашения о внесении в него изменений);

копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

личная карточка по форме Т-2;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

характеристика;

результаты медицинских обследований на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- 1) копирования оригиналов;
- 2) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3) получения оригиналов необходимых документов.

III. Общие требования при обработке персональных данных

III.1. В целях соблюдения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных оператор обязан соблюдать следующие требования:

III.1.1. Получение и обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, повышении квалификации, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества работодателя.

III.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. При принятии решения, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или в электронном виде.

III.1.3. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности.

III.1.4. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

IV. Получение и обработка персональных данных работников

4.1. Персональные данные работодатель получает от самого работника. Работник самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

4.2. В случае, когда персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.3. В случае признания недееспособности работника его персональные данные следует получать от законного представителя. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

4.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях, указанных в п. 4.3. настоящего Положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

4.5. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися документами.

4.6. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.7. 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 могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.9. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- 1) персональные данные являются общедоступными;
- 2) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- 4) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

V. Хранение, доступ и передача персональных данных работников

5.1. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

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

5.2. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого месте с обеспечением ограниченного к ним доступа.

Личные дела работников хранятся в папках, прошитых и пронумерованных по страницам. Личные дела работников и другие документы, содержащие персональные данные работников, находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от санкционированного доступа и копирования согласно Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации 15.09.2008 г. № 687.

Трудовые и медицинские книжки, печати и штампы, ключи от рабочих шкафов хранятся в сейфе. Ключи от сейфа должны находиться на хранении у лиц, ответственных за работу с персональными данными.

Работникам, ответственным за персональные данные, не разрешается оставлять без присмотра какие-либо документы, содержащие персональные данные, на столах, компьютер включенным и незащищенным паролем.

5.3. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечивается системой паролей, которые известны строго ограниченному кругу ответственных лиц.

5.4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.5. Внутренний доступ к персональным данным работников осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

5.6. Право внутреннего доступа к персональным данным работников имеют:

<i>Должность</i>	<i>Персональные данные</i>
Заведующий	Личные дела всех работников учреждения Личные медицинские книжки всех работников
Заместитель заведующего	Карточки формы Т-2
Бухгалтер	Паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство пенсионного фонда, должность, оклад, реквизиты банковской карты
Делопроизводитель	Личные дела всех работников учреждения

5.7. В целях обеспечения надлежащего исполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5.8. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

5.9. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

5.10. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

5.11. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника или его законного представителя, за

исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5.12. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5.13. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;

журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников.

VI. Защита персональных данных работников

6.1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

6.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

1) регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

2) избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

3) своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных.

6.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием системы паролей.

6.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:

1) обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

2) обеспечивает охрану помещений.

6.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.6. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

6.7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты выявления.

6.8. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

VII. Уничтожение персональных данных

7.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

VIII. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

8.1.1. Лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

8.1.2. Перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

8.1.3. Сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения.

8.2. Также работники имеют право на:

8.2.1. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

8.2.2. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. 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;

8.2.3. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

8.2.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

IX. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности персональных данных

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

9.1.1. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9.1.2. 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 работодателю в срок, не превышающий 14 дней.

X. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

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

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

XI. Заключительные положения

11.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.