

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад №31»
Закриева Закриева Е.В.
протокол № 1 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №31»
№ 3 «10» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 31»

Принято:
общим собранием
работников
МБДОУ «Детский сад № 31»
протокол № 1
от «09» января 2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад №31»
_____Закриева Е.В.
протокол № 1 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №31»
№ 3 «10» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 31»

Принято:
общим собранием
работников
МБДОУ «Детский сад № 31»
протокол № 1
от «09» января 2020г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБДОУ «Детский сад №31» (далее - МБДОУ). Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с МБДОУ.

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников МБДОУ от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим и вводятся приказом по основной деятельности МБДОУ. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

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:

- 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;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 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.

2.3 Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

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

- 3.1.1. 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;
- 3.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.3. все персональные данные работника следует получать у него самого (Приложение № 1). Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение № 2) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 3). 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;
- 3.1.4. 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 Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 3.1.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3.1.6. 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;
- 3.1.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- 3.1.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 3.1.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

4. Обязанности работника

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

4.2. своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

5.1 полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

5.2 свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

5.3 определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.5 требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.6 требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. 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.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7. Передача персональных данных

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

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Заведующий;
- старший воспитатель по согласованию с заведующим;
- медицинская сестра по согласованию с заведующим;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;

- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками организации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 31»

Н.И. Брынцевской (оператор)

ул. Ямская дом № 114

город Вышний Волочек Тверской области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

даю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных :

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и проживания;
- образование (сведения об окончании образовательного учреждения);
- знание иностранного языка;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии в браке;
- контактный телефон (домашний, сотовый);
- реквизиты полиса ОМС;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);
- номер ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведений трудовой книжки о стаже работе;
- сведений об аттестации и повышения квалификации;
- сведения о наличии социальных льгот;
- сведения о полученных наградах, почетных званиях.

Даю свое согласие на обработку персональных данных для заключения трудового договора, ведения личного дела работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения я «Детский сад № 31».

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

В случае неправомерного использования предоставленных данных настоящее согласие может быть в любое время отозвано мной.

Данное согласие действует с _____ до окончания трудового договора.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(дата)

Уведомление

о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый

_____ (Ф.И.О.)

В связи с _____

_____ (указать причину)

МБДОУ «Детский сад № 31» в лице заведующего Брынцевской Натальи Игоревны, просит предоставить следующую информацию, составляющую Ваши персональные данные

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

_____ (кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБДОУ «Детский сад № 31» в лице заведующего Брынцевской Натальи Игоревны необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)

следующими способами:

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МБДОУ «Детский сад № 31» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБДОУ «Детский сад № 31» указанной информации

_____ (перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 31»
Н.И.Брынцевской (оператор)
от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление-согласие

на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя :

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г. , _____
(согласен/не согласен)

на получение следующих персональных данных:

Для обработки в целях _____

у следующих лиц

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20 ____ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Пронумеровано и скреплено
печатью 9 листов
зав. МБДОУ «Детский сад № 31»



