

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ
д/с № 36 «Красная гвоздика»

И.А.Алексеева

приложение к пр. № 50 от 17.07.2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МДОУ д/с № 36 «Красная гвоздика»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Целью разработки Положения о защите персональных данных работника является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа посторонних лиц к персональным данным работника.
- 1.2. Основанием для разработки данного положения является:
 - ст. 24 Конституции РФ, где закреплено, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается;
 - гл. 14 Трудового Кодекса РФ «О защите персональных данных работника»;
 - Закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 г за № 24-ФЗ.
- 1.3. Положение «О защите персональных данных работника» и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом заведующей МДОУ д/с № 36 «Красная гвоздика».

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации.

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

2.2. Состав персональных данных:

- социальное происхождение;
- расовая, национальная, языковая, религиозная и партийная принадлежность;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- образование;
- семейное положение;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и перемещениях;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной подготовке, поощрениях и наградах, отпусках, социальных льготах;
- сведения о заработной плате;
- информация из личного дела;
- состояние здоровья;

Не допускается сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Порядок получения персональных данных.

Персональные данные работодатель получает при

заключении трудового договора с работником при поступлении на ра-

боту в МДОУ д/с № 36 «Красная гвоздика» на основании следующих предъявленных документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, а именно: свидетельство о рождении для лиц, не достигших 16-летнего возраста, заграничный паспорт – для постоянно

проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ, удостоверение личности для военнослужащих, справка об освобождении из мест лишения свободы для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (для водителей – водительское удостоверение);

3.2. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, при поступлении на работу необходимо предоставление дополнительных документов (например, медицинские справки о состоянии здоровья для лиц, работающих с детьми, лиц, моложе 18-ти лет, рабочих вредных и тяжелых профессий, лицензии и сертификаты для определенных должностей и работ).

3.3. Обработка и передача персональных данных.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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. 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.

3.3.3. 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 ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, установленным федеральным законом.

3.3.7. Работники и их представители, имеющие доступ к персональным данным, должны быть под расписку ознакомлены с настоящим Положением, а так же об их правах и обязанностях в этой области.

3.3.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.4. При передаче персональных данных работника соблюдаются следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

3.4.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.4.3. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности и использовать полученные данные лишь в тех целях, для которых они получены;

3.4.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах МДОУ д/с № 36 «Красная

гвоздика» в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

3.4.5. 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;

3.4.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций;

3.4.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5. Порядок хранения персональных данных работника.

3.5.1. Персональные данные работника бывают на двух типах носителей: бумажных и электронных. Бумажные – это карточка Т-2, анкета, приказ, трудовой договор, штатное расписание, ведомость начисления заработной платы и т.д. Электронные – на центральном сервере, на дискетах, на персональных компьютерах работников, имеющих доступ к персональным данным.

1У. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.

4.1. **Внутренний доступ** к персональным данным работника имеют:

4.2.1. Заведующая МДОУ д/с № 36 «Красная гвоздика»

4.2.2. Старший воспитатель;

4.2.3. Делопроизводитель;

4.2.4. Медицинская сестра;

4.2.5. Бухгалтер расчетного отдела.

4.3.6. Другие работники МДОУ д/с № 36, только с письменного согласия самого работника;

4.3.7. Работник – носитель персональных данных имеет доступ к любой информации о самом себе.

4.2. **Внешний доступ:**

4.2.1. Контрольно-надзорные органы;

4.2.2. Судебно-исполнительные органы;

4.2.3. Страховые компании;

4.2.4. Государственные и негосударственные пенсионные фонды;

4.2.5. Вышестоящие по подчиненности организации;

4.2.6. Торговые организации (при наличии кредита);

4.2.7. Другие организации (только по письменному заявлению работника);

4.2.8. Родственники и члены семьи работника (при наличии письменного согласия работника).

У. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА.

5.1. Целью защиты персональных данных работника являются:

5.1.1. Предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации, предотвращение угрозы безопасности личности, несанкционированных действий по уничтожению, искажению, копированию, блокированию информации;

5.1.2. Предотвращение незаконного вмешательства в информационные системы и обеспечение документированной информации как объекта собственности;

5.1.3. Защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах;

5.1.4. Сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

5.2. **Внутренняя защита:** вся бумажная информация с персональными данными работника хранится у лиц, имеющих доступ к этой информации, в специальных сейфах. Ключи от сейфа с трудовыми книжками, личными делами, карточками Т-2, секретной документацией по горвоенкомату находятся у заведующей МДОУ д/с № 36 «Красная гвоздика».

Защита персональных данных на электронных носителях осуществляется путем введения специальных кодов и паролей и ограничения доступа к компьютерам и магнитным носителям.

5.3. **Внешняя защита** бумажной и электронной информации с персональными данными осуществляется путем установки охранной сигнализации в кабинете заведующей, отделе кадров, бухгалтерии и других помещениях, где имеется доступ к персональным данным работника.

Во время приема работников по вопросам приема на работу, увольнения, перемещения и другим вопросам на рабочем столе специалиста по кадрам не должно находиться никакой документации с персональными данными других работников.

Прием должен вестись в определенные часы работы и установленные дни недели. Это же правило относится и к другим работникам предприятия, имеющим доступ к персональным данным работников.

VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

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

- 6.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 6.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 6.3. Определение своих представителей для защиты персональных данных;
- 6.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 6.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса и данного положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснование такого заявления. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 6.6. 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;
- 6.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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.