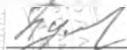


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 390 г. Челябинска»
г. Челябинск, ул. Пионерская 6^А тел.: 741-13-91, 741-69-07



Заведующий МБДОУ
«ДС № 390 г. Челябинска»

 Т.В. Путро

Приказ № 5

от 12.01.2016г

Положение
о работе с персональными данными в
МБДОУ « ДС № 390 г. Челябинска»

2016г.

I. Общие положения

1.. Положение о работе с персональными данными работников МБДОУ ДС № 390 (далее - Положение) определяет порядок получения, систему обработки, хранения, передачи и любого другого исполнения персональных данных сотрудников МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» работниками, исполняющими обязанности по обработке персональных данных (далее - Работники).

2.Цель данного Положения:

- защита конституционных прав Работника на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»;

- обеспечение правового режима документированной информации о Работнике, как объекта собственности;

- предотвращение утечки, утраты, искажения, подделки информации, относящейся к персональным данным Работника.

3.Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

4.Настоящим положением определяется порядок получения, обработки и иного пользования персональных данных Работника, а также сведений его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- представитель работодателя- заведующий МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»;

- работник- физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

- персональные данные Работника- любая информация, необходимая представителю работодателю в связи с исполнением Работником должностных обязанностей и касающаяся Работника, равно как и информация, необходимая представителю работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (фамилия, имя дата и место рождения, адрес , семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, сведения, содержащиеся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, документах воинского учета, другая информация);

- обработка персональных данных Работника - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение или иное использование персональных данных Работника;

- защита персональных данных Работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка

обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном Работнике, полученной представителем работодателем в связи с трудовыми отношениями;

-конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-оператор - МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска», организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

II. Сбор, обработка и защита персональных данных Работника

6. Персональные данные Работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных Работника обязан соблюдать следующие общие требования:

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 представителя нанимателя (работодателя), Работника и третьих лиц;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работника оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные Работника следует получать у Работника. 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. Оператор должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (оформление запроса на прежнее место работы Работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;

4) оператор 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, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия;

5) оператор 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;

б) при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Представитель нанимателя (работодатель) не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных в электронном варианте или в результате их автоматизированной обработки.

8. При поступлении на работу Работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме а именно:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

автобиографию;

идентификационный номер налогоплательщика;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда).

9. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов:

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о доходе с предыдущего места работы;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

10. После того, как будет принято решение о приеме Работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам,

содержащим персональные данные Работника, также будут относиться:

- трудовой договор и распоряжение о приеме на работу;
- распоряжения о поощрениях и взысканиях;
- распоряжения об изменении условий трудового договора;
- карточки унифицированной формы N Т-2
- другие документы.

11. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое Работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от представителя нанимателя (работодателя) соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении представитель нанимателя (работодатель) должен поставить Работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

12. Оператор, получающий персональные данные Работника, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

13. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

14. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

15. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе Работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

16. Представитель работодателя и Работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Работников.

III. Хранение персональных данных Работника

17. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей

определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

18.Сведения о Работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска», в бухгалтерии по учету и контролю за расходованием финансовых средств. Для этого используются сейфы, которые закрываются на ключ, персональные компьютеры, защищенные личными паролями пользователей. Сведения о Работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от сейфов, в которых хранятся сведения о Работниках, находятся заведующего МБДОУ«ДС № 390 г. Челябинска» и главного бухгалтера, а при их отсутствии, - у старшего воспитателя.

19.Конкретные обязанности по хранению личных дел Работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные Работников, возлагаются на руководителя МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска».

20.В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

21.Сведения о Работниках могут также храниться в электронном виде, доступ к которым ограничен паролем.

22.Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным Работников лицам, не уполномоченным законом, либо представителем работодателя для получения соответствующих сведений.

23.Внутренний доступ к персональным данным Работников без специального разрешения имеют:

- заведующий МБДОУ ДС № 390;
- заместитель заведующего по УВР;
- главный бухгалтер

Лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным, должны дать обязательство о неразглашении персональных данных Работников МБДОУ ДС № 390 по форме согласно приложению к настоящему Положению.

24.При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

25.Внешний доступ к персональным данным Работников имеют:

- контрольно-надзорные органы, при наличии служебного

2) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника, незамедлительно предоставить данную информацию Работодателю.

29. Представитель Работодателя обязан:

1) осуществлять защиту персональных данных Работника;

2) обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

3) заполнение документации, содержащей персональные данные Работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года N 1;

4) по письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжений об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного представителя нанимателя (работодателя) и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

5) вести учет передачи персональных данных Работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления представителю нанимателя (работодателю)), дате ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело Работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6) в случае реорганизации или ликвидации МБДОУ ДС № 390 учет и сохранность документов, составляющих персональные данные Работников, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с федеральным законодательством.

VI. Права Работников в целях защиты персональных данных

30. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, в частности

Работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

2.уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работник имеет право заявить в письменной форме Работодателем о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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;

4.свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.доступ к относящимся к ним медицинским данным;

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

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных Работника.

31.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

32.Неправомерный отказ представителя Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, а также любое иное нарушение прав Работника на защиту персональных данных влечет возникновение у Работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

VIII. Заключительные положения

33. Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников МБДОУ ДС № 390 персонально под роспись.

34. Иные условия работы с персональными данными Работников МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» регулируются в соответствии с федеральным законом.