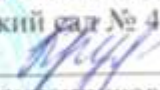


Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского
городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 49 «Улыбка»
(МДОУ «Детский сад № 49»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 49»

Г.В. Крупеникова
«24» 09 2014



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 49 «Улыбка»
(МДОУ «Детский сад № 49»)

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о защите персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»; и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 49 «Улыбка» (далее МДОУ «Детский сад № 49») и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДООУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные сотрудника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного сотрудника. Под информацией о сотрудниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных сотрудника МДОУ «Детский сад № 49» входят:

- Личный листок по учету кадров (анкетные данные) и биографические данные;
- Паспортные данные;
- Сведения и трудовом и общем стаже;
- Данные СНИЛС;
- ИНН;
- Адрес места регистрации, фактического проживания;
- Домашний, личный телефон;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения об образовании;
- Свидетельства о рождении детей;
- Свидетельства о браке/ расторжении брака;
- Справка о наличии/ отсутствии судимости;
- Сведения о заработной плате;
- Сведения о занимаемой должности;

- Личное дело, трудовая книжка;
- Документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, однако, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных сотрудника

3.1. Под обработкой персональных данных сотрудника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.

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

3.2.1. Обработка персональных данных сотрудника 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.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Персональные данные сотрудника предоставляются самим сотрудником. Если получить персональные данные сотрудника можно только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие.

3.2.4. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни сотрудника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных сотрудника могут иметь доступ сотрудники МДОУ «Детский сад № 49»:

- заведующий;
- бухгалтер;
- диспетчер образовательного учреждения;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на

основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных сотрудника возможна только с согласия сотрудника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работни сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работни сотрудников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работни сотрудником трудовой функции;

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

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных сотрудника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества сотрудника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий;
- диспетчер образовательного учреждения;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- сам сотрудник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, определяется приказом заведующего МДОУ.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. 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.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

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

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).

5. Защита персональных данных

5.1. Персональные данные сотрудников учреждения: фамилия, им, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, адрес - хранятся в кабинете диспетчера образовательного учреждения в электронном виде на компьютере, обрабатываются с помощью средств автоматизации, без передачи по внутренней сети учреждения, без передачи по сети Интернет.

Персональные данные сотрудников: личный листок по учету кадров (анкетные данные) и биографические данные, паспортные данные; сведения и трудовом и общем стаже; данные СНИЛС, данные ИНН; адрес места регистрации, фактического проживания; домашний, личный телефон; сведения о воинском учете, сведения об образовании, свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке/ расторжении

брака, справка о наличии/ отсутствии судимости, сведения о заработной плате, сведения о занимаемой должности, личное дело, трудовая книжка, документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям – хранятся в бумажном виде в кабинете делопроизводителя и кабинете заведующего в шкафу, несгораемом сейфе соответственно; обрабатываются без использования средств автоматизации, без передачи по внутренней сети учреждения, без передачи по сети Интернет.

Двери кабинетов оборудованы надежными замками. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли сообщаются лишь узкому кругу лиц.

5.2. Хранение персональных данных сотрудников в бухгалтерии, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

5.3. Заведующим МДОУ «Детский сад № 49» утверждается перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

5.4. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным без специального разрешения указан в п 3.3 настоящего Положения

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

5.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.7. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатель, сотрудники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных сотрудников.

6. Права и обязанности сотрудника

6.1. Закрепление прав сотрудника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Сотрудники МДОУ «Детский сад №49» должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Сотрудник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Сотрудники ставят работодателя в известность об изменении персональных данных, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификационной категории и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны сотрудники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на сотрудников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

