


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«ЦРР - детский сад № 74 «Маячок»
И.В. Чеснокова
Дата: 09.07.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных работников МАДОУ
«Центр развития ребёнка - детский сад № 74 «Маячок»**

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а так же Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации».

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. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных.

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

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовки сотрудников, их аттестации, служебные расследования;
- копия отчетов, направляемые в органы статистики.

3. Обработка персональных данных.

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

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

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законом и иных нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- получение персональных данных может осуществляться как путем предоставления их самим работником, так и путем получения их из иных источников;
- персональные данные следует получать у работника. Если персональные данные работника можно 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 источников и целях получаемых данных;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических и религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника 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 работника могут иметь доступ следующие сотрудники:

- руководитель;
- заместители руководителя;
- работники бухгалтерии;
- делопроизводитель;
- старшая медсестра.

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

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднение реализации прав и свобод граждан РФ.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. При передаче персональных данных работника:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работников, а так же случаев, установленных федеральным законом;
- разрешать доступ к персональным данным работников только лицам, определенным приказом по МАДОУ.

3.7. Все меры конфиденциальности при сборе. Обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональной информацией по телефону или факсу.

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

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным имеют сотрудники:

- заведующий МАДОУ;
- заместитель по УВР и заместитель по АХР;

- сам работник, носитель данных;
- работники бухгалтерии;
- старшая медсестра;
- делопроизводитель.

4.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, определяется приказом заведующего.

4.3. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- организации, в которых сотрудник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения, негосударственные пенсионные фонды).

Указанные организации могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

Сведения о работающем сотруднике или уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет средств, в порядке, предусмотренном федеральным законом.

5.2. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных должны подписать соглашение о неразглашении персональных данных работников.

5.3. По возможности персональные данные обезличиваю

6. Права и обязанности работника.

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

6.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также их правах и обязанностях в этой области.

6.3. Работник имеет право:

- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные;
- на сохранение и защиту своей личной семейной тайны;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

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 РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а так же гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (Трудовой кодекс РФ, ст. 90, Федеральный закон от 30.06.2006. № 90-ФЗ)