

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» С.НОВОАНДРЕЕВКА»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

Т.М. Панова

20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

А.В. Акафьева

20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива

протокол №

« 19 » февраля 20 16 г.

с. Новоандреевка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка» Симферопольского района Республики Крым (далее - ДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка».

1.2. Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ДОУ. Работниками считаются лица, работающие в ДОУ по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных, в том числе определение порядка обработки персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения, обеспечение защиты прав и свобод работников ДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц ДОУ, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных утверждается приказом заведующего ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

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. К персональным данным работников, получаемым руководителем ДОУ и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством

Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- паспортные данные работника;
- сведения об образовании;
- ИНН;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- содержание трудового договора, соглашений о внесении изменений и дополнений в него;
- сведения о заработной плате работника;
- личные дела сотрудников;
- трудовые книжки сотрудников;
- личная карточка по форме Т-2;
- подлинники и копии приказов по личному составу: о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- основания к приказам по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о наличии судимостей;
- адрес места жительства;
- номер контактного телефона;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о специальности;
- сведения о занимаемой должности;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- отчеты, направляемые в органы статистики;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т. ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- данные о банковских реквизитах зарплатной карты;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики и т.п.

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров).

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ДОО должны исполнять установленный порядок работы:

- работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций;

- при сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- персональные данные следует получать у самого работника и от него должно быть получено письменное согласие;

- при получении персональных данных руководитель ДОО должен сообщить 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;

- персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору ДОО, если иное не предусмотрено законодательством;

- в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с работником, данные о его частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны руководителем ДОО только с его письменного согласия;

- обработка персональных данных работников 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;

- учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников ДОУ;

- дошкольное образовательное учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

3.2. Обработка указанных персональных данных работников руководителем ДОУ возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4. Обязанности работника

В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

4.1. Представлять о себе работодателю все персональные данные в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у руководителя ДОУ, работники имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- на перечень обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

- на просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя;

- на свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа;

- на доступ к своим медицинским данным;

- на бесплатное получение полной информации о сроках обработки персональных данных, в т. ч. сроках их хранения;

- на бесплатное получение полной информации о юридических последствиях обработки их персональных данных;
- требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника;
- потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документом.

6.3. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

6.4. Персональные данные работников дошкольного образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого местах.

6.5. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

7. Доступ к персональным данным работника

7.1. Доступ к персональным данным разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право

получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.2. Внутренний доступ к персональным данным работников, в ДОУ осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

7.3. Иные права и обязанности работников ДОУ, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

7.4. Право внутреннего доступа к персональным данным работников ДОУ имеют:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- сам работник.

7.5. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные, к которым они получили доступ.

7.6. Внешний доступ (государственные структуры).

Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются:

- органы пенсионного обеспечения;
- органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования;
- органы прокуратуры и другие правоохранительные органы;
- федеральная налоговая служба;
- федеральная инспекция труда;
- профессиональные союзы;
- органы статистики;
- органы социальной защиты;
- органы медицинского обеспечения;
- военкоматы;
- подразделения муниципальных органов управления;
- иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

7.7. Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия.

7.8. Сведения о работнике (в том числе уволенном) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

7.9. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги дошкольному образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников ДОУ в связи с

выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться руководителем ДОО только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

8. Передача персональных данных

8.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

9. Защита персональных данных работников

9.1. Защита персональных данных работников ДОО представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий надежную безопасность информации.

9.2. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий ДОО издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем ДОО за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

9.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных руководитель ДОО:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

9.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных дошкольное образовательное учреждение:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

9.6. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.7. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке ДОУ и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.8. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.9 Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

9.10. При выявлении неправомерных действий с персональными данными руководитель ДОУ обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

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

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