



<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Профсоюзной организации МАДОУ детский сад «Сказка» В.А. Циркина от «05» 09 2019 г.</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МАДОУ детский сад «Сказка» Н.Б. Бабаева от «02» 09 2019 г.</p> 
--	--

***Положение о защите персональных данных
сотрудников муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Сказка»***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее ДООУ) разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г № 149 – ФЗ «Об информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

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

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

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

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.

1.6. 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.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. Персональные данные работника – любая информация, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.3. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и осуществляющие обработку персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Обязанности работодателя

3.1. 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 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.
- 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.

3.2. 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. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

3.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. Работник для сохранения полной и точной информации о нем 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.

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

4.3. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.4. Работник имеет право на бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5. Работник имеет право определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

4.6. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса или иного Федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5. Получение, обработка и хранение персональных данных работника

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодных отпусков, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого.

Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами.

5.3. Обработка персональных данных – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

5.4. Согласно ст. ст. 5 – 22 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочия оператора.
- соответствия объёма и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

5.5. Хранение персональных данных должно осуществляться 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.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри детского сада)

6.2. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий ДОУ;
- заместитель заведующего по УВР (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- сотрудники кадровой службы, документовед ДОУ;
- сотрудники бухгалтерии (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- медицинский работник (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- сам работник, носитель данных.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. 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.

6.2.2. Надзорно – контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. 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.

6.2.4. Другие организации.

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

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешить 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;
- копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения заведующего ДОУ;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

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

8. Порядок обеспечения защиты персональных данных

8.1. Внутренняя защита персональных данных работников ДООУ включает в себя защиту персональных данных сформированных на бумажных и электронных носителях от несанкционированного доступа:

- Защита персональных данных, сформированных на бумажных носителях должна обеспечить сохранность от уничтожения, порчи, хищения. Персональные данные работников должны храниться в отдельном помещении в негорюемых шкафах. Помещение, где хранятся персональные данные работников, должно отвечать требованиям, установленным для хранения такого вида документов. Ключи от помещений (кабинетов), в которых обрабатываются и хранятся персональные данные, находятся у работников данных кабинетов. Запасные ключи хранятся у заведующего ДООУ в сейфе.
- Защита электронных документов, содержащих персональные данные, осуществляется с соблюдением следующих требований: не осуществлять включение персональных компьютеров, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные, в состав локальных и глобальных вычислительных сетей общего назначения, в том числе сеть «Интернет».
- Для ограничения доступа случайных лиц в персональных компьютерах включается парольная защита на включение компьютера. Паролем также защищается запуск программы для обработки персональных данных и отключение экранной заставки операционной системы.
- Каждый случай передачи персональных данных на электронных носителях заносится в специальный журнал и заверяется подписью ответственного лица.

8.2. Не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места, личные дела могут выдаваться на рабочее место только заведующему МБДОУ. Заместитель заведующего по УВР по разрешению заведующего МБДОУ может взять личное дело педагогов при подготовке материалов для аттестации.

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

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

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско – правовой, административной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Ответственные лица ДООУ детский сад «Сказка» за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными:

Заведующий МАДООУ _____ Н.Б. Бабаева

Документовед Акатова _____ И.В. Акатова

Специалист по кадрам Акатова _____ И.В. Акатова

Заместитель заведующего по УВР _____ М.А. Позираева

Заместитель заведующего по АХР _____ Т.А. Акатова

И.о. специалиста по кадрам, документоведа (на время отсутствия основного работника): Сумец _____ С.А. Сумец
 _____ К.С. Ахсанова

**Типовые формы документов,
 в которых используются персональные данные субъектов ПДн,
 необходимые для функционирования различных подразделений
 образовательного учреждения**

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
1	2	3	4
Бухгалтерия			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно-материальных ценностей, оформление документов в нотариальных	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов» и от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных

		конторах	органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н
Формы налогового учета	То же	Ведение в качестве налогового агента учета доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Приказ Минфина России № 157н
Индивидуальные сведения	То же	Предоставление персонифицированных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Приказ Минфина России № 157н
Отдел кадров			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Анкета работника	Ф.И.О., паспортные данные	То же	То же
Личная карточка (форма Т-2)	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	--«--	--«--
Табель учета рабочего времени	То же	Прием на работу. Начисление заработной платы	--«--
Заявление о приеме на работу	То же	Прием на работу	--«--