

ПРИНЯТО

На заседании педагогического Совета
МБДОУ Детский сад № 12 «Золотой ключик»
Протокол от 27 марта 2017 года № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
от 12 апреля 2017 года № 96-о

Л.Н. Рассохацкая



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Золотой ключик»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Золотой ключик» (далее МБДОУ)

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

1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными работников МБДОУ и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.4. 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.

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

1.6. Ответственные 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. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- паспортные данные;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании и специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;

- ведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер домашнего телефона;
- адрес личной электронной почты;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:

- трудовой договор;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.

3. Обязанности работодателя

3.1. Работник, ответственный за защиту персональных данных, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работников МБДОУ обязан соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обрабатывать персональные данные исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.

3.1.2. Должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных

3.1.3. Знакомить под роспись работника с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.4. Получать персональные данные работника у самого 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. Необходимо сообщать 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.

3.1.5. 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, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.1.6. 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.

3.2. Не имеет права при принятии решений, затрагивающих интересы работника, 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 за счет его средств МБДОУ и в порядке, установленном федеральным законом.

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

4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

4.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника тот имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.3. 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.

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

4.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работник не должен отказываться от своего права на обработку персональных данных только с его согласия, поскольку это может повлечь причинение морального и материального вреда.

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 соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Работник, ответственный за защиту персональных данных принимает от поступающего на работу лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами. 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 последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

5.5. Личное дело и личная карточка работника хранятся в бумажном виде в папках в специальном негорючем шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.6. Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ.

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- работник, носитель персональных данных;
- специалист по кадрам.

6.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет заведующий МБДОУ. По письменному распоряжению заведующего МБДОУ специалист по кадрам, ответственный за работу с соответствующими документами, обязан лично передать требуемые документы непосредственно заведующему МБДОУ.

6.1.3. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе имеет право ознакомиться с документами, содержащими персональными данными работника, в помещении отдела кадров в присутствии специалиста по кадрам, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.1.4. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии специалиста по кадрам, с ответственного за работу с соответствующими документами.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- 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 перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

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

6.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7. Передача персональных данных

7.1. Работник, ответственный за защиту персональных данных. При передаче данных работника МБДОУ обязан:

- 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;

разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника только в объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника его представителям 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. Копирование и выписка персональных данных работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения заведующего МБДОУ.

7.3. Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

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

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

8.2. Работники МБДОУ, 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.

8.3. Заведующий МБДОУ, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый работник МБДОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

5.5. Личное дело и личная карточка работника хранятся в бумажном виде в папках в специальном несгораемом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.6. Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ.

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- работник, носитель персональных данных;
- специалист по кадрам.

6.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет заведующий МБДОУ. По письменному распоряжению заведующего МБДОУ специалист по кадрам, ответственный за работу с соответствующими документами, обязан лично передать требуемые документы непосредственно заведующему МБДОУ.

6.1.3. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе имеет право ознакомиться с документами, содержащими персональными данными работника, в помещении отдела кадров в присутствии специалиста по кадрам, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.1.4. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии специалиста по кадрам, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- 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 перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

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

6.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7. Передача персональных данных

7.1. Работник, ответственный за защиту персональных данных. При передаче данных работника МБДОУ обязан:

- 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;

- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника только в объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника его представителям 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. Копирование и выписка персональных данных работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения заведующего МБДОУ.

7.3. Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

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

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

8.2. Работники МБДОУ, 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.

8.3. Заведующий МБДОУ, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый работник МБДОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

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

8.5.2. 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 РФ.

8.6. Возложить ответственность за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных на специалиста по кадрам МБДОУ.

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников

Я _____
_____ (наименование должности) обязуюсь не разглашать персональные
данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных
обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден (а)

Ф.И. О. (наименование должности работника) подпись

« _____ » _____ 20 _____

Подписной лист
к Положению «О защите персональных данных работников»

С Положением «О защите персональных данных работников ознакомлен (а)

Ф.И. О. (наименование должности работника) подпись

« _____ » _____ 20 _____

СОГЛАСИЕ

Я _____
(Ф.И.О полностью)
серия _____ № _____ выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____

подтверждаю свое согласие на обработку МБДОУ Детский сад №12 «Золотой ключик» (юридический адрес: 629007, ЯНАО, г. Салехард, ул. Ленина д.17), (далее - МБДОУ) моих персональных данных, включающих:

1. Персональные данные: паспортные данные; анкетные и биографические данные; сведения образования и специальности; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о социальных льготах; наличие судимостей; адрес места жительства; номер домашнего телефона; адрес личной электронной почты; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2. Документы, содержащим персональные данные, создаваемые в процессе трудовых отношений: трудовой договор; основания к приказам по личному составу; подлинники и копии приказов по личному составу; личное дело; трудовая книжка; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов направляемые в органы статистики, и др.

3. Иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

С целью защиты моих прав предоставляю МБДОУ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая получение, хранение, комбинирование, использование, передачу или любое другое использование.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством соответствующего письменного документа, который направляется мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается лично под расписку ответственному лицу за обработку персональных данных.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных сотрудник МБДОУ обязан прекратить их обработку.

(подпись субъекта персональных данных)