

Принято

На общем собрании трудового коллектива
работников детского сада «Филиппок»

Протокол от 30.08.2017г. № 1

Утверждаю:

Заведующий детским садом
«Филиппок»

 Л.А. Каткова

приказ от 31.08.2017г. № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Угранский детский сад «Филиппок» (далее - МБДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных работников Учреждения для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

- работодатель — заведующий МБДОУ;

- представитель работодателя — работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;

- персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (работнику), необходимая МДОУ, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении

субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- защита персональных данных — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечению организационно — технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Работники при поступлении на работу в МБДОУ должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.

1.7. Во всем, не оговоренном в настоящем Положении работодатели и его представители, а также работники МБДОУ и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07.2006 и другими законодательными и нормативными — правовыми актами РФ.

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению. Являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МБДОУ при обработке персональных данных работника обязано соблюдать общие требования:

-обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МБДОУ, работника и третьих лиц;

-обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

-информация о персональных данных работника предоставляется МБДОУ только работником лично, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных

данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.д.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

-МБДОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

-МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

-при принятии решений, затрагивающих интересы работника, МБДОУ не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

2.4. Согласие работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

-обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей;

-обработка персональных данных работника осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник;

-обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

-обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;

-обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

-осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами;

2.5. При поступлении на работу в МБДОУ работником предоставляется работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- документ воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- согласие на использование персональных данных;

- медицинское заключение о возможности выполнять работу в МБДОУ по должности, на которую он поступает;

- справку из ИЦ об отсутствии судимости;

- ИНН

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.8. После того как работодателем будет принято решение о приеме работника на работу в МБДОУ, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- другие документы.

2.9. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Персональные данные работников МБДОУ хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости — опечатываются.

Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников МБДОУ, находится у заведующего МБДОУ.

3.2. Конкретные обязанности по ведению, хранению, заполнению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на заведующего МБДОУ.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках МБДОУ могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

3.7. Защита информации о персональных данных. Сотрудники МБДОУ, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.8. Специалисты МБДОУ, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

-использовать антивирусное обеспечение (с регулярным обновлением баз вирусов);

-не допускать работать на своё автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих право доступа к ним.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

4.1. При передаче персональных данных работников работодатель МБДОУ обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

-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. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель МБДОУ в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника. Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

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

-предупредить уполномоченных 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;

-осуществлять передачу персональных данных работника в пределах МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;

-разрешать 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;

-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 представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Внутренний доступ к персональным данным сотрудников.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего по ОВР;
- завхоз – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сотрудники бухгалтерии
- к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

4.3. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне МБДОУ 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.

4.4. 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. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке МБДОУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

4.5. Родственники и члены семей.

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

4.5.1. Требование п. 4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательным для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса РФ.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить руководителю МБДОУ или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию руководителю МБДОУ или его уполномоченным лицам.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

- осуществлять защиту персональных данных работника.

-обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда и др.

-по письменному заявлению работника не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой. (Копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписка из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе МБДОУ исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме МБДОУ о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

7.1. 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 и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МБДОУ и действует бессрочно, до замены его новым положением.

8.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом заведующего МБДОУ.

Cape Town
Kirsten

F (1888) 1888

1888
1888

