

СОГЛАСОВАНО:
председатель совет
трудоого коллектива

Д.А. Дарина Р.А.
« 30 » января 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № *287* от *25.01.2017* г.
заведующий МБДОУ ДС №80
Н.В. Панина

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных
работников,
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г. Владимира
«Детский сад № 80»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников дошкольной образовательной организации (далее –Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 80» (далее дошкольная организация)
- 1.2.Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ВФЗ «О персональных данных» и определяет систему обработки и защиты персональных данных работника, полученных в процессе хозяйственной деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями. Под работниками подразумеваются лица, заключившим трудовой договор с Дошкольной организацией)
- 1.3.Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Дошкольной организации от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.4. Персональные данные работника- информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование , передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 1.5.Работники при поступлении на работу в Дошкольную организацию:
 - знакомятся под расписку с настоящим Положением;
 - дают расписку о согласии на обработку персональных данных работника (Приложение 1 к настоящему Положению)
- 1.6 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим Дошкольной организацией и вводятся приказом по Дошкольной организации. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.
- 1.7 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1 Персональные данные- 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 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.
- 2.3 Состав персональных данных работника:
 - автобиография;
 - образование;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

2.4 Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющий охраняемую законом тайну Дошкольной организации). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания (см. далее);
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

III. 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:

3.1.1 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 обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3 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.

3.1.4 Работодатель 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, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5 Работодатель 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.

3.1.6 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.

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

3.1.8 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области

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

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1 Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2 Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

V. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении работодателем всех , которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (приложение 2). В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.

VI. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника-это получение , хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные , предоставленные работником , с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжением трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет автобиографию.

6.5.1. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.2. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.3 Автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, отчество работника, номер личного дела.

6.5.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.7 Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

VII. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение на распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 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.

VIII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1 Внутренний доступ (доступ внутри Дошкольной организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий Дошкольной организации
- начальник хозяйственного отдела;
- старший воспитатель;
- председатель Профсоюзного комитета по согласованию с заведующим Дошкольной организации;
- сотрудники централизованной бухгалтерии- к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2 Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляется в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- управление образования г. Владимира

8.3 Другие организации

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Дошкольной организации все операции по оформлению , формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Дошкольной организации, осуществляющую данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированных в их должностных инструкциях.

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

9.3 Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Дошкольной организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работников запрещается.

9.4 Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1 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.