


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район

Утверждаю

Заведующий МБДОУ ДС № 12

 С.В.Поботина

«25» 04 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников (далее - Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее - МБДОУ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «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, заключившие трудовой договор с МБДОУ.
- 1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников МБДОУ 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 МБДОУ: знакомятся под расписку с настоящим Положением; дают согласие на обработку персональных данных работника (Приложение 1 к настоящему Положению)
- 1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим МБДОУ и вводятся приказом по МБДОУ. Все работники МБДОУ 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 (составляющих охраняемую законом тайну Детского сада). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

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, обеспечения 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

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 детского сада, устанавливающими 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 этих 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 лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие 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.

6.5. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.6. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.7. При поступлении на работу работник заполняет автобиографию:

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

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

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

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

6.8. Все документы личного дела хранятся в папке, на ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

6.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

6.11. 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не 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. Основанием для допуска работника к обработке персональных данных является:

- приказ о назначении его на должность,

- должностная инструкция, предусматривающая обработку персональных данных,

- обязательство о неразглашении персональных данных.

8.2. Руководитель:

- назначает приказом ответственного за организацию обработки персональных данных;

- утверждает список работников, уполномоченных на обработку персональных данных. Уполномоченные работники имеют право обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в определенных целях;

- до предоставления доступа к обработке персональных данных ответственного за организацию обработки персональных данных и уполномоченных работников обеспечивает:

а) их ознакомление под подпись с настоящим Порядком;

б) подписание ими обязательства о неразглашении персональных данных.

Обязательство о неразглашении персональных данных хранится в личном деле работника.

8.3. Внутренний доступ (доступ внутри МБДОУ).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий МБДОУ;

- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;

- председатель профсоюзного комитета по согласованию с заведующим МБДОУ;

- сам работник, носитель данных.

8.4. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции; правоохранные органы; органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- Управление образования администрации муниципального образования Выселковский район;

8.5. Другие организации.

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

8.6. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены 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 Детского сада все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Детского сада, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными 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 Детского сада.

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

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафу, в кабинете руководителя.

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

X. 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.

