

Принято общим
собранием трудового коллектива
протокол № 1
от 24 01 2018 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Д/с № 17»
С.В.Рысина
Приказ № 162 от 25 01 2018 г.

Положение
о защите персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного
общеобразовательного учреждения муниципального образования «город
Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида №17» с приоритетным
осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки и защите персональных данных (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и регулирует порядок получения, обработки, использования и обеспечения конфиденциальности их персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида №17» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников (далее ДООУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам, обязательным к исполнению в учреждении, относятся законодательные акты РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работника 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.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- 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;
- 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 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.

2.3. Указанные в п. 2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

III. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источнике ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и

ных убеждениях, частной жизни, а также его членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от прав на защиту персональных данных.

3.2. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

3.2.1. 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.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.

3.2.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

3.2.5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациям почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

3.2.6. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

IV. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. При поступлении на работу в Учреждение работник предоставляет работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – 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;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает.

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

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почетных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1;
- личное дело;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребенка);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о донорстве (удостоверение донора).

4.3. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измени своих персональных данных.

V. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

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

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

VI. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника – это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.1. Личное дело хранится в папках «личное дело» установленного образца, на которых указываются Ф.И.О. работника, его должность.

6.2.2. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником снимается и хранится в установленные законодательством сроки.

VII. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без получения письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий доступ и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

VIII. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- ответственный за сайт ДОУ;

- ~~сам~~ работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по ~~запросу~~ запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном) предоставляются третьим ~~лицам~~ лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственниками или ~~членами~~ членами его семьи только с письменного разрешения работника.

IX. Защита персональных данных работника

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждением издает приказ о ~~назначении~~ назначении лиц, ответственных за соблюдение порядка работы с персональными ~~данными~~ данными работников, на которых лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной ~~информации~~ информации о работнике должны визироваться юридической службой с ~~резолуцией~~ резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, ~~исключающем~~ исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.4. Электронные носители информации должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

X. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к ~~дисциплинарной~~ дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ и ~~локальными~~ локальными нормативными актами.