

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО:
Общим собранием коллектива
Учреждения
Протокол №4
от «11» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ «Детский сад №6»
от «11» апреля 2018 г.

Заведующий

№ 01-11/4
Ю.В. Касьянова



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение о защите персональных данных работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

- Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом заведующего и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- Все изменения в Положение о защите персональных данных вносятся Приказом заведующего.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75-летнего срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

-**персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное,

имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

-обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников;

-конфиденциальность персональных данных - обязательное требование не допускать их распространение без согласия работника или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

-распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц неограниченному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;

-использование персональных данных - действия с персональными данными для принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы;

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

-уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников;

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

-общедоступные персональные данные - персональные данные на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

-информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления

-документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.1. В состав персональных данных работников Учреждения входит информация о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

1.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждения при приеме, переводе, увольнении:

1.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

1.2.2. При оформлении работника в Учреждение на него заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

1.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

1.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, учредителю и в другие учреждения.

1.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения по Учреждению).

1.3.3. Документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок получения персональных данных:

2.1.1. Работник Учреждения лично предоставляет все персональные данные.

2.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

2.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

2.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. При обработке персональных данных работника должны соблюдаться следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения 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;
- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иным законодательством.
- 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.
- Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законами;
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, имеющим право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 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 иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями и функции.

4.2 Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий;
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель заведующего по ОТ и безопасности жизнедеятельности;
- старший воспитатель (только к персональным данным педагогических работников Учреждения)
- заведующий хозяйством (только к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала).

5.2. Работник, имеющий доступ к персональным данным имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
- Требовать от руководителя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
- Требовать извещения руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий и ответственные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников.

Общим собранием коллектива
Учреждения
Протокол №4
от «11» апреля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации работников

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении сведений, составляющих персональные данные работников

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника МДОУ «Детский сад №6» в период исполнения работы по трудовому договору

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных работников.

2. Пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников.

3. Не использовать сведения о персональных данных работников в свою личную пользу.

4. Использовать в своей работе лишь те персональные данные работников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей.

5. При составлении документов, включающих персональные данные работников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.

6. При уходе с работы или выходе из кабинета запирать дверь помещения.

7. Документы, содержащие персональные данные работников во время работы располагать так, что бы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;

8. В случае попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных работников, немедленно сообщить руководителю.

9. Об утрате или недостатке документов, содержащих персональные данные работников немедленно сообщать руководителю;

10. Отказывать в предоставлении персональных данных другим лицам без письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица;

11. В случае увольнения все носители персональных данных работников (бумажные, электронные документы), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в МДОУ «Детский сад №6» сдать руководителю.

Мне разъяснены требования по вопросам обеспечения сохранности сведений, содержащих персональные данные работников.

Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь за собой уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Один экземпляр обязательства получил « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника МДОУ «Детский сад №6», в период исполнения работы по трудовому договору, выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных, с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и выполнения других действий, необходимых для оформления трудовых правоотношений, на условиях и в порядке, предусмотренных Положением о порядке обработки персональных данных работников МДОУ «Детский сад №6»,

Я ознакомлен с указанным выше Положением.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, а также моя ответственность за предоставление подложных документов или предоставление заведомо ложных сведений о себе.

(должность)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных (работников)

Я, _____
(Ф.И.О полностью)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу : _____

согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие МДОУ «Детский сад №6», расположенному по адресу: г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 19а, на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью содействия в трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, осуществления безналичных платежей на счет работника, обеспечения работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществления коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформления доверенностей (в т.ч. передачи их третьим лицам), пропусков, билетов, сертификата ключа подписи, осуществления командировок, представления интересов Учреждения, аттестации, повышения квалификации, а также наиболее полного исполнения обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, данные документа удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства, номер полиса медицинского страхования, номер домашнего телефона, номер сотового телефона, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, о составе семьи, о браке (расторжении брака), об опекунстве (попечительстве), о рождении детей и иждивенцев, об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи), гражданство, о воинском учете, об основном месте работы, о совместительстве, занимаемая должность, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты, о режиме работы, о заработной плате и прочих начислениях, о трудовом и общем стаже, о повышении квалификации, об аттестации, профессиональной переподготовке, о наградах, о знании иностранных языков, о постановке на учет в пенсионный фонд, биометрические данные, личная фотография и характеристика.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных мои фамилию, имя, отчество, наименование организации работодателя, структурное подразделение, должность, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты, режим работы, дату рождения, личную фотографию в целях, указанных в настоящем согласии. Принимаю, что решение может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в МДОУ «Детский сад №6» письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов:

_____ (электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в МДОУ «Детский сад №6» в десятидневный срок.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)