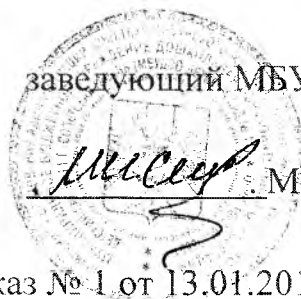


Утверждаю:

заведующий МБУДОО детским садом №11



М.И.Семенова

Приказ № 1, от 13.01.2015

Об обработке и защите персональных данных работников

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения дошкольной образовательной организации
детского сада №11

Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБУДОО

детского сада № 11 (далее ДОО)

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ДОО от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», закон «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 № 273-ФЗ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОО на основании приказа. Все работники ДОО должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениям к нему.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ, обновление, блокировка, редактирование, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

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

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДОО должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

документы воинского учета - для 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 заключении (расторжении) брака;

свидетельства о рождении детей;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", анкету и автобиографию, в которых отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

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

- документы, содержащие персональные данные работников;
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (в электронном виде);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия 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.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, которое заполняется работником при оформлении на работу в ДОО. (Приложение № 1)

3.5. Согласие работника на обработку ПД действует до его увольнения.

3.6. Режим конфиденциальности при дальнейшем хранении персональных данных сохраняется на весь срок хранения, определенный законодательством.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Работник ДОО обязан представить достоверные сведения о себе, а так же своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. При внесении изменений в персональные данные работника, в случае необходимости составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. (Приложение № 2).

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ДОО и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДОО в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников, обрабатываемых без помощи средств вычислительной техники, хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

Персональные данные работников (личные дела, карточки Г-2, трудовые договоры) обрабатываются и хранятся в шкафах, трудовые книжки — в сейфе в приемной заведующего ДОО. Ключи от кабинета находятся у заведующего, заместителя по АХЧ и секретаря. Доступ в приемную осуществляется только в рабочее время в присутствии указанных лиц.

Медицинские книжки работников хранятся в медицинских кабинетах каждого корпуса. Ключи от кабинетов находятся у медицинских сестер. Доступ в кабинеты возможен только в рабочее время в их присутствии (Приложение №3).

4.3. Персональные данные работников хранятся также в информационных системах на ПК. ПК защищены от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного (Приложение №4).

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к обработке персональных данных работников имеют:

- заведующий ДОО
- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- старший воспитатель корпуса №1;
- старшая медсестра ;
- старшая медсестра ;
- старшая медсестра корпуса №3 (обработка личных данных только работников, корпуса №3);
- председатель профсоюзного комитета;

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным делам работников заполняют обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 5).

5.3. Работник ЦОУ имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

ознакомлена:

[Подпись] (Д.А. Мезурина)

[Подпись] (А.А. Мезурина)

[Подпись] (Милова Т.А.)

[Подпись] (Третьяков А.И.)

[Подпись] (Медведев С.И.)

[Подпись] (Бенникова Н.В.)

[Подпись] (Торчачев А.В.)

[Подпись] (Костюков И.С.)
[Подпись] (Рябенко Д.А.)
[Подпись] (Тыжик Д.А.)

[Подпись] (Васильева)

[Подпись] (Смирнов Е.В.)

[Подпись] (Дворецкая Е.В.)

[Подпись] (Стратеев Е.В.)

[Подпись] (Суркова М.И.)

[Подпись] (Иванова И.И.)

[Подпись] (Иванова И.И.)

[Подпись] (Иванова И.И.)

[Подпись] (Иванова И.И.)

[Подпись] (Иванова И.И.)

Ж/ (Китлиц 11)

Слоб - 10. В. Мотрица

Слоб (Ано. Козинев)

Слоб (ИЗ Козинев)

Слоб (ИТ Скородова)

Слоб (Иванов)

Слоб / И. В. Писаренко /

Слоб (Иванов С. В.)

Слоб / Селезнев 2. 8 /

Слоб / Карачица И. В.

Слоб (Тарасова С. М.)

Слоб - / Луценко И. И. /

Слоб (Андреева С. В.)

Слоб (Андреева И. И.)

Слоб (Тарасова З. И.)

Слоб / Козинев 2. 11 /

Слоб (Романов И. И.)

Слоб (Сидоров)

Слоб (Сидорова И. В.)

Слоб (Сидоров Е. И.)

Слоб (Сидорова)

Слоб (Сидоров И. И.)

Слоб (Сидоров И. И.)

Слоб (Сидорова)

Слоб (Сидорова И. В.)

Слоб (Сидорова И. В.)