

ПРИНЯТО:

Общим собранием

трудового коллектива

Протокол № 2 от 26.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МДОУ детский сад

комбинированного вида № 67

Белишевой О.В./

Приказ № 44 от 26.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников МДОУ детский сад комбинированного вида № 67

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных в образовательном учреждении (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 67 (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 23.07.2013 № 205-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальными актами.

1.2. Основной задачей Учреждения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 67, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- работодатель – заведующий Учреждением;
- представитель работодателя – работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;
- 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;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в

информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях решений или совершения иных действий, порождающие юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- защита персональных данных – деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно - технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

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

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых, невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

- конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5 Работники при поступлении на работу в Учреждение должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

1.6 Настоящее положение утверждается заведующим и действует до принятия нового.

1.7 Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, Федеральным законом « О персональных данных» 152-ФЗ от 27.07.2006 и другими законодательными и нормативно - правовыми актами РФ.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1 Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для трудового отношения.

2.2 Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителем только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения.

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

2.3.1 Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых, подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

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

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

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

2.3.5 Обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказание услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

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

2.4 При поступлении на работу в Учреждение работником предоставляются работодателю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта
- для военнослужащих 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.

2.5 После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в Учреждение, а также в последствии в процессе трудовой деятельности к документам содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении трудового договора; - карточка унифицированной формы Т-2;
- личное дело;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);
- сведения о беременности женщины (справка о беременности);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- другие документы.

2.6 Если персональные данные работника важно получить только у третьей стороны то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.

2.7 Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законом.

2.8 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. Хранение персональных данных работника

3.1 Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях. Для этого используются специальное оборудование шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости – опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников Учреждения, находятся у заведующего Учреждением.

3.2 Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3 В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

3.4 Сведения о работниках Учреждения могут, также храниться на электронных носителях доступ, к которым ограничен паролем.

3.5 Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа, к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.6 Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, в Учреждении следующие должности:

- заместитель заведующего по ВМР;
- работники бухгалтерии (в пределах своих полномочий) по договору о бухгалтерском обслуживании;
- медицинские работники Учреждения;
- делопроизводитель.

3.7 При получении сведений, составляющих персональные данные работника, из списка лиц, допущенных к обработке персональных данных работника, имеют право получать только персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового Кодекса РФ)

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 законом. Учитывая, что Трудовой Кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

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

4.1.3. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

4.1.7 Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Обязанности и ответственность работника и работодателя

5.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приёме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2 Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2 Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда и др.

5.2.3 Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

5.2.4 В порядке, предусмотренном ст.14 Федерального закона « О персональных данных», сообщать работодателя или его законных, относящихся к работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя, либо в течении десяти рабочих дней с даты запроса работника или его законного представителя.

5.2.5 В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении, либо при получении запроса работника или его законного представителя, информации о наличии персональных данных о работнике, а также персональных данных, дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч.5ст.14 Федерального закона « О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя, либо с даты получения запроса работника или его представителя.

5.2.6 Безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления со своими персональными данными, а также внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесённых изменениях и предпринятых мерах, работодатель или уполномоченные лица обязаны уведомить работника или его законного представителя третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

5.2.7 По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

5.2.8 В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации Учреждения, а также социальной защищённости работников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица(распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358- « Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.9 В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учёт и сохранность документов пол личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.3 В целях обеспечения прав и свобод работника, руководитель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие требования:

5.3.1 Обработке персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

5.3.2 При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами.

5.3.3 Все персональные данные работника, работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. 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 и его представители должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (например: оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании т.д.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3.4 Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с запросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ руководитель и его представители вправе получить и обрабатывать данные о частной жизни работника с его согласия.

5.3.5 Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются и гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законом.

5.5 Неправомерный отказ руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту

персональных данных влечёт возникновение у работника права требовать устранения нарушения прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

5.6 Работник несёт ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7 Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную или иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

6. Права работника по защите персональных данных

6.1 Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не

являются необходимыми для выполнения работником своих трудовых функций, а также предусмотренные законом, меры по защите своих прав.

6.2 Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

6.3 Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами по обращению либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронном виде и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

6.4 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении работник имеет право на:

6.4.1 Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

6.4.2 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право и получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6.4.3 Определения представителей для защиты своих персональных данных.

6.4.4 Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме руководителю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера, работник имеет право дополнить заявление, выражающим его собственную точку зрения.

6.4.5 Требовать об извещении руководителем или его уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.6 Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.