

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 48 «Ягодка»
г. Волжского Волгоградской области»
приказ от 01.09.2016 № 31/3

Косер

С.В. Косова



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 48 "Ягодка"
г. Волжского Волгоградской области»

Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников МДОУ д/с № 48, а также работников МДОУ д/с № 48, осуществляющих техническое обеспечение деятельности учреждения (далее - работники).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Понятие и состав персональных данных работников

2.1. 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, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. К персональным данным относятся:

- 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 работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефоны;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- личное дело, личная карточка (Т-2) и трудовая книжка работника;
- основания к приказам (распоряжениям) по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работника, его 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 другие сведения конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания.

3. Обязанности работодателя

В целях соблюдения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3. Все персональные данные работников следует получать у них самих. Если персональные данные работников возможно получить только у третьей стороны, то работники должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных

6.5.1.. Автобиография представляет собой последовательное изложение основных этапов жизни работников, содержащих персональные данные.

6.5.2. Автобиография заполняется работниками самостоятельно. При написании автобиографии на все вопросы даются полные ответы, не допускаются исправления или зачеркивания, прочерки, пометки. Все записи делаются в строгом соответствии с записями, которые содержатся в личных документах работников.

6.5.3. Автобиография работника должна храниться в его личном деле. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа (распоряжения) о приеме на работу.

6.5.5. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются.

6.5.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных работников

При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1. Не сообщать персональные данные работников третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работников, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

7.2. Не сообщать персональные данные работников в коммерческих целях без их письменного согласия.

7.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работников, 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 работников, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

7.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции.

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

8. Доступ к персональным данным работников

8.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий МДОУ д/с № 48;
- специалист по кадрам;
- заведующий хозяйством (доступ к личным данным только своих подчиненных) по согласованию с заведующим МДОУ д/с № 48;
- старший воспитатель (доступ к личным данным только своих подчиненных) по согласованию с заведующим МДОУ д/с № 48;
- медицинские работники учреждения, к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сотрудники ООО СБК "Бюджет +", к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Персональные данные вне Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 48 "Ягодка" г. Волжского Волгоградской области» могут предоставляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы прокуратуры;
- органы статистики;
- страховые агентства;

данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работников только с их письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников об их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.7. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиты тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. 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 и законодательством субъекта РФ.

5.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.4. Предъявлять требования 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.

5.5. Предъявлять требования об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников

6.1. Обработка персональных данных работников - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников.

6.2. Все персональные данные работников следует получать от них самих. Если персональные данные работников возможно получить только у третьей стороны, то работники должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работники предоставляют работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками с имеющимися у них документами. Предоставление работниками подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу сотрудники МДОУ д/с № 48 пишут автобиографию.

- военные комиссариаты по месту жительства;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- ПАО «Сбербанк»
- другие организации согласно письменного запроса.

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с печатью и приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семьи.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае расторжения брака бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в муниципальное образовательное учреждение «Детский сад № 48 "Ягодка" г. Волжского Волгоградской области» с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (Трудовой кодекс РФ).

В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в соответствии с его обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетентности и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

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

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

10. Ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные работников

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ.

Срок действия данного Положения не ограничен.