

<p>Принято: на собрании профсоюза ДОУ «Ягодка» Протокол №3 от 03.09.2018г. Согласовано: на родительском собрании Протокол №3 от 03.09.2018г.</p>	<p>Утверждаю: Заведующая МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка» Т.Н.Рожкова Пр. №-15-б от 03.09.2018г.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Бельский детский сад «Ягодка» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», нормативно – правовыми актами РФ в области трудовых отношений, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ и Рособрнадзора;

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников учреждения устанавливает порядок получения, учета, обработки, использования, накопления, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных работников, необходимых для осуществления деятельности учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору;

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки, хранения и защиты персональных данных работников, воспитанников и выпускников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных;

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

1.5. Срок действия Настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в Настоящее Положение вносятся с учетом изменений в законодательстве РФ, касающихся обработки и защиты персональных данных физических лиц.

1.6. Неотъемлемой частью Настоящего Положения являются приложения к нему:

- приложение № 1 «Подписной лист»;
- приложение № 2 «Обязательство о неразглашении персональных данных работников»;
- приложение № 3 «Согласие работника на обработку персональных данных».

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:

2.1. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (работнику), необходимая руководителю учреждения 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. Настоящее Положение определяет состав персональных данных работника учреждения:

2.2.1. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- домашний телефон;
- семейное положение работника;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

2.2.2. Документы, в которых содержатся персональные данные работников:

- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
- анкеты;
- заявления;
- трудовая книжка;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- личные дела, карточки, трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- трудовые и коллективные договоры;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики;
- материалы аттестационных комиссий;
- отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

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.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ:

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, руководитель учреждения должен исполнять установленный порядок работы с персональными данными:

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

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника руководитель 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 привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках 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 иных убеждениях, частной жизни, а также 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 руководителя.

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 своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА:

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. 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. Требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

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 бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:

6.1. Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

6.2. Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

Персональные данные предоставляются самим работником. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документами.

6.2.1. Ответственное лицо работодателя обязано взять письменное согласие с работника на хранение, обработку, а также другое использование его персональных данных необходимых для осуществления деятельности учреждения.

6.2.2. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных ответственное лицо работодателя обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работодателем и работником. Об уничтожении персональных данных ответственное лицо работодателя, обязано уведомить работника.

6.2.3. Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

6.2.4. Неавтоматизированной обработкой персональных данных является:

Заполнение и ведение трудовых книжек

Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)

Заполнение личных дел педагогических работников

Ведение приказов на зарплату, стимулирующие выплаты, прием, перемещение увольнение работников

Заполнение трудовых договоров с работниками

Учет и хранение дел об административных правонарушениях

Заполнение договоров о сотрудничестве с родителями воспитанников

Ведение журнала учета движения детей.

Заполнение списков воспитанников по возрастным группам.

6.2.5. Сотрудники имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

6.2.7. При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:

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

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

- давать доступ к персональным данным только лицам или уполномоченным организациям, имеющим соответствующий допуск (договор и соглашения) и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

- 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;

- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА:

8.1. Внутренний доступ – использование информации работниками учреждения.

Право доступа к персональным данным работника учреждения имеют:

- заведующий учреждением;
- медицинская сестра;
- сам работник;

С остальными работниками проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

8.2. Внешний доступ – государственные структуры.

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

налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Рыбинского с/совета, МКУ «Управление образования Мотыгинского района», органы опеки и попечительства, органы социальной защиты.

Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

8.3. Другие организации - третьи лица.

Сведения о работнике (в том числе уволенном, из данных архива учреждения) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБДОУ «Ягодка»:

9.1. Персональные данные работников учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и в несгораемом сейфе. Дверь оборудована надежным замком

9.2. Хранение персональных данных работников ДОУ «Ягодка» в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

9.3. В ДОУ «Ягодка» имеется утвержденный заведующим перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

9.4. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

9.5. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

9.6. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого на включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей. В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.

Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении

конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

9.7. Заведующий вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

9.8. Персональные данные работника могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись.

9.10. В ДООУ «Ягодка» также осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

Разработан порядок уничтожения информации.

Организован контроль и учет посетителей учреждения.

Используется ночная охрана учреждения.

Организован пропускной режим.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ:

10.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Лица владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10.3. Заведующий, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

10.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

10.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

10.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

11 . ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ:

11.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

11.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

11.3. Разглашение персональных данных работника организации (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам организации, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных

настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Организации, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работника и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

11.4. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.