

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 34
_____ Л.А. Воробьева

от 27.02.2016

Приказ № 35\а

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Отрадненского района
Село Пискуновское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. Настоящее Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 (далее Учреждения), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». 1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору. 1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты 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. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим учреждением, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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 жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. 2.2. Состав персональных данных работника: - анкета; - 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 сотрудника; - сведения о социальных льготах; - специальность; - занимаемая должность; - размер заработной платы; - адрес места жительства; - домашний телефон; - содержание трудового договора; - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; - подлинники и копии приказов по личному составу; - личные дела и трудовые книжки сотрудников; - основания к приказам по личному составу; - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - 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 т.п. 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 РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы: 3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций. 3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель 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 работодателя. 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 измене 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. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору. 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 работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование. 6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим

документам. 6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника. 6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и

зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново. 6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами. 6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу. 6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника. 6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см. 6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации. 6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

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, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством; - не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях; - 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; - давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий; - 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 имеют: - заведующий учреждением; - старший воспитатель; - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе; - медицинская сестра; - сам работник. 8.2. Внешний доступ (государственные структуры). Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия: - федеральная налоговая служба; - правоохранительные органы; - органы статистики; - бюро кредитных историй; - военкоматы; - органы социального страхования; - пенсионные фонды; - подразделения муниципальных органов управления. 8.3. Другие организации (третьи лица). Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) 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 РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними. 9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации. 9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом. 9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц. 9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о

защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложение N 1

Подписной лист

к Положению "О защите персональных данных работников" муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Отрадненского района села Пискуновского

С Положением "О защите персональных данных работников" муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Отрадненского района села Пискуновского

ознакомлен(а)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности работника, (роспись), который ознакомлен с текстом Положения) "____" _____ 201__ г.

Приложение N 2

Обязательство о неразглашении персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Отрадненского района села Пискуновского .

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) _____, (наименование должности и подразделения) обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей. Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а). Фамилия, имя, отчество

_____ (наименование должности работника, (роспись), который ознакомлен с текстом Положения) "____" _____ 201__ г.