

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Буратино» села Исмаилово муниципального района
Дюртюлинский район Республики Башкортостан

Принят на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 3 от 21.12.2015 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 21.12.2015 г. № 96/1

Заведующий МБДОУ

Грицко А.М.

Положение
о защите персональных данных
работников МБДОУ Детский сад «Буратино» с.Исмаилово

1. Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников МБДОУ Детский сад «Буратино» с. Исмаилово (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149 -ФЗ, Федеральным законом, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных» другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3. Настоящее Положение определяет: порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и защиты) с персональными данными работника и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю; права и обязанности работников и работодателя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

4. Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его письменного согласия, кроме как на основании судебного решения. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2. Состав персональных данных работников

К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащие в личных делах работников:

- ~ копия паспорта;
- ~ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ~ копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ~ анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- ~ иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- ~ трудовой договор (соглашение о внесении изменений и дополнений в него);
- ~ копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- ~ заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- ~ документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- ~ иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- ~ копирования оригиналов;
- ~ внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- ~ получения оригиналов необходимых документов.

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником, с имеющимися у работника документами. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При изменении персональных данных работник обязан уведомлять об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

При поступлении на работу работник указывает следующие сведения о себе для заполнения «Личной карточки работника» (персональные данные):

1. Общие сведения

- ~ дата;
- ~ фамилия, имя, отчество;
- ~ дата рождения;
- ~ место рождения;
- ~ гражданство;
- ~ знание иностранного языка;
- ~ образование;
- ~ профессия;
- ~ стаж работы;
- ~ семейное положение (состояние в браке);
- ~ адрес места жительства, телефон.

2. Сведения о воинском учете

- ~ категория запаса;
- ~ воинское звание;
- ~ состав (профиль);
- ~ полное кодовое обозначение ВУС;
- ~ категория годности к воинской службе;
- ~ наименование военного комиссариата по месту жительства;
- ~ состоит ли на воинском учете.

3. Прием на работу и переводы на другую работу

- ~ дата;
- ~ структурное подразделение;
- ~ профессия, разряд, класс (категория), квалификация;
- ~ основание;
- ~ подпись владельца.

4. Аттестация

- ~ дата аттестации;
- ~ решение комиссии;
- ~ документ;
- ~ основание.

5. Повышение квалификации

- дата;
 - вид повышения квалификации;
 - наименование образовательного учреждения;
 - документ, удостоверение, свидетельство;
 - основание.
6. Профессиональная переподготовка
- дата;
 - специальность;
 - документ;
 - основание.
7. Поощрения и награды
- наименование награды;
 - документ.
8. Отпуск
- вид отпуска;
 - периоды работы;
 - количество дней отпуска;
 - дата;
 - основание.
9. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством
- наименование льготы;
 - документ;
 - основание.
10. Медицинская книжка работника.
11. Дополнительные сведения.
- В соответствии со ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу, обязательному предварительному медицинскому обследованию подлежат лица, не достигшие 18 лет и иные лица, в соответствии с ТК РФ.
- На протяжении всей трудовой деятельности работника в данной организации изменения вносятся в карточку по форме Т-2, подтвержденные соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Работодатель принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными Федеральными законами.

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

Персональные данные получают у самого 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.

При получении персональных данных работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В

случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами.

При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании Федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- ~ наименование (фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя);
- ~ цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- ~ предполагаемые пользователи персональных данных;
- ~ установленные законодательством права субъекта персональных данных.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без 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 важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

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

4. Хранение и передача персональных данных работника

Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Право внутреннего доступа к персональным данным работников Учреждения имеют:

- руководитель;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- инспектора, методисты, работники централизованной бухгалтерии, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

Получателями персональных данных работника вне Учреждения являются органы прокуратуры, здравоохранительные органы, налоговые органы, профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с Федеральными законами.

Работодатель не может 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 других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами.

Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами, и ограничивают эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Личная карточка формы Т-2 хранится в личном деле работника в специально отведенном месте, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности представления ежегодного отпуска.

Передача персональных данных работника руководителем через третьих лиц не допускается.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена иным учреждениям, организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится в учреждении.

5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный, технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обеспечения этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- порядок охраны территории, здания, помещений;
- требования к защите информации при собеседованиях.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

6. Права работников

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- на доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного Федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности работников

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

(силь) листа
заведующий детским садом
А.М.Грицко

