

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 15 «СКАЗКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
(МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 15 «СКАЗКА»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ детский сад

№ 15 «Сказка»

Жукова С.В.

от «05» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

детский сад №15 «Сказка»

Л.В.Галимуллина

Приказ № 124/11

от «05» 09 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 15 «Сказка» комбинированного вида
г. Благовещенска Республики Башкортостан**

Принято на Общем собрании трудового коллектива
МАДОУ детский сад № 15 «Сказка»

Протокол № 5 от «04» 09 2018 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 «Сказка» комбинированного вида г. Благовещенска Республики Башкортостан (далее -Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, от 23 декабря 2010 г. N 359-ФЗ "О внесении изменения в статью 25 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения

1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.3.Под работниками Учреждения подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением

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

1.5. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.6.Настоящее Положение утверждается и вводится приказом заведующего учреждением. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

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;
- наличие судимостей;
- 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. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель Учреждения при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника Учреждения 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника Учреждения возможно получить только у третьей стороны, то работник Учреждения должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель Учреждения должен сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника Учреждения дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

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

3.1.8. Работники Учреждения не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник Учреждения обязан:

4.1. Передавать работодателю Учреждения комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

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

5. Права работника

Работник Учреждения 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.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя Учреждения исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

6.2. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника Учреждения возможно получить только у третьей стороны, то работник Учреждения должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

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

6.4. Работник Учреждения предоставляет работодателю Учреждения достоверные сведения о себе. Работодатель Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником Учреждения, с имеющимися у работника Учреждения документами. Предоставление работником Учреждения подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель Учреждения должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника Учреждения третьей стороне без письменного согласия работника Учреждения, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника Учреждения, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника Учреждения в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника Учреждения, 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 работника Учреждения, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников Учреждения только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника Учреждения, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника Учреждения представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника Учреждения, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника Учреждения имеют:

- Заведующий Учреждения
- Заместитель заведующего по АХЧ
- Старший воспитатель
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- банки;
- медицинские учреждения, задействованные согласно Договоров к осмотру сотрудников Учреждения;

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике Учреждения или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться сотрудниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

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

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников Учреждения, 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, связанной с персональными данными работника

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