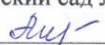



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАДОУ
«Детский сад №27»
 Антонова С.И.
«10» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности
заведующего МАДОУ
«Детский сад №27»
 Козлова Н.С.
«10» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» муниципального
образования Кандалакшский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» муниципального образования Кандалакшский район (Далее МАДОУ «Детский сад № 27») определяет порядок получения, использования и учета, накопления и хранения информации, документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МАДОУ «Детский сад № 27», порядок внутреннего документооборота и делопроизводства, а также порядок обработки и защиты персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ), ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 17.03.2007 г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5.02.2010 № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», а также Конвенцией Совета Европы «О защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных».

Работниками считаются лица, работающие в МАДОУ «Детский сад № 27» по трудовому договору.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

1.3. Настоящее Положение обязательно для всех работников МАДОУ «Детский сад № 27». Правила получения, обработки, и хранения персональных данных, предусмотренные настоящим Положением, действуют в отношении лиц, принимаемых на работу в МАДОУ «Детский сад № 27», лиц, состоящих в трудовых отношениях с МАДОУ «Детский сад № 27» и лиц, прекративших трудовые отношения с МАДОУ «Детский сад № 27».

1.4. Персональные данные 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.

1.5. Настоящее Положение принято работодателем совместно с представительным органом работников.

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.

Обработка персональных данных – это любые действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, комбинирование, уничтожение персональных данных.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – это действия по использованию, уточнению (обновлению, изменению), распространению или уничтожению персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека в отношении каждого субъекта персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – это обработка, включающая в себе операции, осуществляемые полностью или частично с помощью автоматизированных средств, а именно: хранение данных, осуществление логических и (или) арифметических операций с персональными данными, их изменение, уничтожение, поиск или распространение.

2.2. Состав персональных данных работника:

- личный листок по учету кадров;
- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- автобиография;
- сведения о составе семьи;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях, льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника и членов его семьи;
- о результатах медицинского обследования;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения об отсутствии (наличии) судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки по форме Т-2, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- копия паспорта;
- копия документов об образовании;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- 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. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:
- копирования оригиналов;
 - внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
 - получение оригиналов необходимых документов.
- 2.4. Данные документы являются конфиденциальными.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники МАДОУ «Детский сад № 27» 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 привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительно 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. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.5. Заведующий обязан при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, письменно знакомить с ними всех работников МАДОУ «Детский сад № 27».

3.1.6. Администрация МАДОУ «Детский сад № 27» 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. 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 Личного листка по учету кадров установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документом.

6.2.1. Личный листок по учету кадров содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Личный листок по учету кадров должен быть заполнен работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания.

6.2.3. Личный листок по учету кадров работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника заводится с вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указывается Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает фотографию 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:

- руководитель МАДОУ «Детский сад № 27»;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники при выполнении ими своих трудовых обязанностей;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции.

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, заверенного нотариально.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий 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 информации о работнике должны визироваться заведующим 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 бланке с реквизитами МАДОУ «Детский сад № 27» и отправлен 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 работников привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.