

Согласовано:
Общим собранием
Протокол № 4
от 04 сентября 2018 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 216
Петрик Л.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
№ 216 «Детский сад комбинированного вида»

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 216 «Детский сад комбинированного вида» (далее Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных», Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

1.2. Персональные данные работника составляют:

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и, о дисциплинарных взысканиях.

1.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;
- 5) документы воинского учета;
- 6) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- 7) карточка Т-2;
- 8) автобиография;
- 9) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 10) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- 11) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе на другую должность;
- 12) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

1.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

2.Порядок хранения, использования и передачи персональных данных.

2.1. Хранение персональных данных в Учреждении:

1) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете заведующего.

2) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информация, хранится в ПК заведующего.

2.2. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

2.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажном носителях, так и в электронном виде – в виде файлов в локальной компьютерной сети.

2.4. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) не 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 случаях, установленных федеральным законом;

2) не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

4) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

5) не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

б) передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

2.5. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

3. Доступ к персональным данным

3.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) заведующий Учреждения;
- б) старший воспитатель;
- в) делопроизводитель;
- г) завхоз.

3.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

3.3. Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного заведующим Учреждения либо гражданином, запросившим такие сведения.

3.4. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

3.5. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

3.6. Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Учреждения приложением копии заявления работника.

3.7. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

4. Защита персональных данных работников

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

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

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

4.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся запирающихся шкафах или сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

5. Права работников на защиту персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

5) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников

6.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий Учреждения за нарушение порядка обращения персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.