

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 24 «Белочка»



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных

Принято на Общем собрании трудового
коллектива

Протокол № 1
«04» 09 2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников компании. Работниками считаются лица, работающие в компании по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем компании, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается

а) 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;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

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. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники должны исполнять установленный порядок работы:
- 3.2. 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.
- 3.3. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.4. 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 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..
- 3.5. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору организацией, если иное не предусмотрено законодательством.
- 3.6. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
- 3.7. Работодатель обязан при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменного знакомить с ними всех работников ДОУ.
- 3.8. Работодатель не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 4.1. Работник передает работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. Работник имеет право:
- 4.3. 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.
- 4.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 4.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 4.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

5. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 5.2. Создание персональных данных работника. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:
- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
 - б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
 - в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров Т-2, автобиография, медицинское заключение).
- 5.3. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.
- 5.4. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
- 5.5. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
- 5.6. 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.

5.7. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

5.8. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

5.9. Личное дело включает фотографию работника 3 на 4 см.

5.10. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

5.11. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

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

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. 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.

6.2. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

7.1. Внутренний доступ (использование информации работниками компании).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель ДОУ;
- делопроизводитель;
- руководители территориальных подразделений компании (только относительно работников своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

7.2. 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.

7.3. Другие организации (третьи лица).

7.4. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.5. Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

7.6. Родственники и члены семей.

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

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников оводитель компании издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работ персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечении конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работниках должны визируются юридической службой компании с резолюцией о возможности ответа и полностью предоставляемой информации.

Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть дан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключая неограниченный доступ третьих лиц.

Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

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

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

Лица, признанные виновными в нарушении 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 ДОУ.

И.И.И.	Денишкова И.В.	И.И.	Алексеева И.В.
М.М.	Машкина И.И.	К.К.	Жомова О.В.
В.В.	Тигрова И.И.	Л.Л.	Лисовенко Э.А.
Г.Г.	Белозерова Т.В.	О.О.	Обишниково Л.В.
Д.Д.	Ибрагимова Е.Т.	Т.Т.	Михайлова Н.И.
Е.Е.	Павлова А.С.	У.У.	Байкова Н.
З.З.	Машкина Т.И.	Ф.Ф.	Чайков М.В.
И.И.		Х.Х.	Сталерова
К.К.	Марьянова Л.И.		
Л.Л.	Михайлова О.А.		
М.М.	Радионина Е.И.		
Н.Н.	Сурякина Д.И.		
О.О.	Самкина И.И.		
П.П.	Тюмина Т.И.		
Р.Р.	Давыдова Е.В.		
С.С.	Валонина Е.В.		
Т.Т.	Иванова И.И.		