

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад пресмотра и оздоровления № 164

адрес: 620057 г. Екатеринбург ул. Ползунова, 20 а, тел. 352-54-59, e-mail: mbdou_164@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией
МБДОУ — детский сад
пресмотра и оздоровления № 164

Протокол от 30.05.2017 № 18

Председатель ППО

А.А. Селезнева — Попова Л.А.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.05.2017 № 69
МБДОУ — детский сад пресмотра и
оздоровления № 164

Заведующий

Ожиганова Н.Б.



Положение

о защите персональных данных работников

Принято на Общем собрании работников
протокол от 25.05.2017 № 4

Екатеринбург, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад присмотра и оздоровления № 164 (далее – МБДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБДОУ.

1.2. Основная цель настоящего Положения - установление единого порядка защиты персональных данных сотрудников МБДОУ для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников, а также ведения их личных дел в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- сотрудник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- работодатель - заведующий МБДОУ;
- представитель работодателя - сотрудник, назначенный приказом заведующего МБДОУ ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных сотрудников;
- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, сведения о трудовом стаже; сведения о квалификации, о наличии специальных знаний; сведения, отраженные в документах воинского учета – категории запаса, воинское звание, состоит на общем или специальном воинском учете); специальные категории персональных данных (национальность, состояние здоровья);
- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, за исключением - Интернет), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- защита персональных данных - деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном сотруднике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;
- конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Сотрудники, при поступлении на работу в МБДОУ, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Состав персональных данных сотрудника

2.1. К персональным данным сотрудника МБДОУ относятся:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу по должности, на которую поступает сотрудник;
- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почетных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- личное дело;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребенка);
- сведения о беременности женщины (справка о беременности); - сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- другие документы.

2.1. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях

обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обработка и защита персональных данных сотрудника

3.1. Обработка персональных данных работника — это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет сотрудника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от сотрудника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить сотрудника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

3.3. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Защита персональных данных сотрудников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором и заведующим детским садом в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.5. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6. Защита персональных данных сотрудников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором и заведующим детским садом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

4. Доступ к персональным данным сотрудника

4.1. Доступ к персональным данным сотрудников без специального разрешения работодателя имеют сотрудники, занимающие в МБДОУ следующие должности:

- делопроизводитель;
- заведующий хозяйством;
- заместитель заведующего по ВМР (только к персональным данным педагогических сотрудников МБДОУ);
- заведующий детским садом.

4.1. При получении сведений, составляющих персональные данные сотрудника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

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

5. Передача персональных данных сотрудника

5.1. При передаче персональных данных сотрудника заведующий МБДОУ обязан соблюдать следующие требования (ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации):

1) Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью сотрудника, директор и заведующий детским садом в каждом конкретном случае делают самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных сотрудника, либо отсутствует письменное согласие сотрудника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению заведующего МБДОУ, отсутствует угроза жизни или здоровью сотрудника, заведующий МБДОУ обязаны отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

2) Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3) Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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.

4) Осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

5) Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

7) Передавать персональные данные сотрудника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Обязанности и ответственность сотрудника и работодателя

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудник обязан:

- при приеме на работу предоставить заведующему МБДОУ или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные сотрудника, незамедлительно предоставить данную информацию заведующему МБДОУ или его уполномоченным лицам.

6.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

- 1) Осуществлять защиту персональных данных сотрудника.
- 2) Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с

сотрудником по оплате труда и др.

3) Заполнение документации, содержащей персональные данные сотрудника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.

4) В порядке, предусмотренном ст. 14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работодателю или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к сотруднику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении сотрудника или его законного представителя, либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса сотрудника или его законного представителя.

5) В случае отказа в предоставлении сотруднику или его законному представителю, при обращении, либо при получении запроса сотрудника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о сотруднике, а также таких персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч. 5 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения сотрудника или его законного представителя, либо с даты получения запроса сотрудника или его законного представителя.

6) Безвозмездно предоставить сотруднику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными сотрудника, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению сотрудником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные сотрудника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель или его уполномоченные лица обязаны уведомить сотрудника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные сотрудника были переданы.

7) По письменному заявлению сотрудника, не позднее трех дней со дня подачи этого заявления, выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате периоде работы в данном МБДОУ и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются сотруднику безвозмездно.

8) В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых сотрудников в случае реорганизации и ликвидации Учреждения, а также социальной защищенности сотрудников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

9) В случае реорганизации или ликвидации МБДОУ учет и сохранность документов по личному составу порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6.3. В целях обеспечения прав и свобод сотрудника работодатель и его представители при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие требования:

1) Обработка персональных данных сотрудника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотруднику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, контроля количества и качества выполняемой работы и

обеспечения сохранности имущества работодателя, сотрудника и третьих лиц.

2) При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБДОУ.

3) Все персональные данные сотрудника работодатель и его представители обязаны получать только лично у сотрудника. Если персональные данные сотрудника, возможно, получить только у третьей стороны, то сотрудника должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель и его представители должны сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы сотрудника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

4) Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника 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 заведующий МБДОУ и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

5) Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. Неправомерный отказ заведующего МБДОУ исключить или исправить персональные данные сотрудника, а также любое иное нарушение прав сотрудника на защиту персональных данных влечет возникновение у сотрудника права требовать устранения нарушения его прав.

6.6. Сотрудник несет ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7. Права сотрудника по защите персональных данных

7.1. Сотрудник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для выполнением сотрудником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены сотруднику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других сотрудников.

7.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется сотруднику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса сотрудника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность сотрудника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись сотрудника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, сотрудник имеет право на:

1) Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

2) Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3) Определение представителей для защиты своих персональных данных.

4) Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Федерального законодательства. При отказе заведующего МБДОУ или его представителей исключить или исправить персональные данные сотрудник имеет право заявить в письменной форме заведующему о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5) Требовать об извещении заведующим или его уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

После принятия этого Положения и Приказа также необходимо включать в текст трудовых договоров с сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным других сотрудников в силу выполняемых ими должностных обязанностей, условие об их неразглашении и ответственности при нарушении данного обязательства. В соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотрена дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью в количестве (9) _____
девятым _____ листов.

Заведующий МБДОУ - детский сад
примотра и оздоровления № 164
Ожиганова Н.Б. _____

