

Принято на
Совете Учреждения
Протокол № 39
От « 21 » марта 2016 года

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ЦРР №7
_____ Новик Т.А.
Приказ № 215 от 22.03.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №7 «Ромашка» города Новоалтайска Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №7 «Ромашка» города Новоалтайска Алтайского края» (далее Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДОУ, Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего положения: обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и утверждается приказом заведующего ДОУ с учетом мнения Совета Учреждения.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения, обработки, и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные понятие и состав персональных данных работников

2.1. 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, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные работников – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществление основной деятельности.

2.3. В состав персональных данных работников входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- место регистрации и место жительства;
- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- копия свидетельства о рождении детей;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия пенсионного удостоверения;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- данные о банковских реквизитах;
- сведения о социальных льготах;
- сведения (справка) о составе семьи (по мере необходимости);
- справка о доходах всех членов семьи (по мере необходимости);
- фотографии;
- личная медицинская книжка (сведения о состоянии здоровья);
- анкетные данные, заполняемые на работника при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- трудовой договор (дополнительные соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, отпусках, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работников;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

2. 4. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

III. Основные условия проведения обработки персональных данных сотрудников

3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Персональные данные следует получать у самого работника.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами.

3.5. Обработка персональных данных работодателем без согласия работника возможна только в следующих случаях:

- персональные данные работника являются общедоступными;
- персональные данные работника относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

IV. Хранение и передача персональных данных работников.

4.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечить:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий ДООУ;
- исполняющий обязанности заведующего ДООУ (на основании Приказа, Распоряжения);
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- старшая медицинская сестра;
- бухгалтер;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- другие лица, уполномоченные по закону на получение и доступ к персональным данным работников.

4.4. Получателями персональных данных работников вне ДООУ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, прокуратура и другие правоохранительные органы, налоговые органы, Федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а так же иные органы и организации в соответствии с Федеральным законом.

4.5. Руководитель ДООУ не может сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.6. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем ДООУ в порядке, установленном Федеральным законом.

V. Права и обязанности работников в целях обеспечения защиты персональных данных и их достоверности

5.1. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

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

5.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в ДООУ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю.

VI. Заключительные положения.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.2. Заведующий обязан ознакомить работников с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.

6.3. Заведующий ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работников.