

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
«ДС комбинированного вида №2»
Протокол от «29» 08 2017г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Лукиянова Т.В. Лукьянова
«29» 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ДС
комбинированного вида №2»
Р.В. Уваровская
Приказ от «01» 09 2017г. № 64-ос



ПОЛОЖЕНИЕ

*о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №2»*

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2» (далее Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2» (далее МБДОУ) в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006г. № 52-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014г);
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ✓ Уставом МБДОУ

и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и передачу документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников МБДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников, утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего МБДОУ, по согласованию с представительным органом и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников. Все сотрудники МБДОУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

2. Понятие и состав персональных данных.

- 2.1. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая работодателю (заведующему МБДОУ) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 2.2. В состав персональных данных работника входят: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, настоящим Положением и приказами МБДОУ.
- 2.3. Документы, указанные в п.2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 2.4. Оператором персональных данных является администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №10» (в лице заведующего МБДОУ). Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

3. Обязанности заведующего МБДОУ.

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МБДОУ и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
 - ✓ обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
 - ✓ при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника заведующий МБДОУ должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - ✓ все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Заведующий МБДОУ должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
 - ✓ заведующий МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
 - ✓ заведующий МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - ✓ при принятии решений, затрагивающих интересы работника, заведующий МБДОУ не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- ✓ защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим МБДОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- ✓ работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- ✓ работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника МБДОУ.

- 4.1. Передавать заведующему МБДОУ или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать заведующему МБДОУ об изменении своих персональных данных.

5. Права работника МБДОУ.

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.4. Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору.
- 5.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.6. Требование об извещении заведующим МБДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего МБДОУ при обработке и защите его персональных данных.

6. Порядок получения и обработки персональных данных работника.

- 6.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, настоящим Положением на основе согласия работника на обработку их персональных данных (Приложение 1). Без согласия работника осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных содержащих только фамилию, имя и отчество.
- 6.2. Обработка и использование персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.
- 6.3. В случае увольнения, отчисления работника заведующий МБДОУ обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.

6.4. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

Право на обработку персональных данных предоставляется работникам МБДОУ, определенным перечнем персональных данных, используемых работниками МБДОУ, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями заведующего МБДОУ.

6.5. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными инструкциями заведующего МБДОУ.

7. Передача персональных данных работника.

7.1. При передаче персональных данных работника заведующий МБДОУ должен соблюдать следующие требования:

- ✓ 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;
- ✓ не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- ✓ предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ осуществлять передачу данных работника в пределах МБДОУ в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- ✓ разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- ✓ не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- ✓ передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- ✓ заведующий МБДОУ;
- ✓ делопроизводитель;
- ✓ сам работник, носитель данных;
- ✓ другие сотрудники МБДОУ при выполнении ими своих служебных обязательств.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- ✓ налоговые инспекции;
- ✓ правоохранительные органы;
- ✓ органы статистики;
- ✓ страховые агентства;
- ✓ военкоматы;

- ✓ органы социального страхования;
- ✓ пенсионные фонды;
- ✓ подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

9. Защита персональных данных работника.

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

9.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников МБДОУ по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

9.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

10.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных федеральным законодательством, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных убытков.

Введено в действие с «01» сентября 2017г.

Форма согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

С О Г Л А С И Е
субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____
(Ф. И. О. полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____ г.

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору персональных данных – администрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2» (юридический адрес: Тульская обл. г. Алексин, ул. Дубравная, д.28) на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- гражданство;
- паспортные данные;
- СНИЛС, ИНН (при наличии);
- семейное положение, сведения о родственниках (степень родства, Ф.И.О., год рождения)
- сведения об образовании (номер диплома), повышении квалификации, профессиональной подготовке, ученая степень;
- трудовой стаж;
- награды, поощрения;
- сведения о воинском учете;
- телефонный номер;
- должность.

Для обработки в целях выполнения требований: трудового законодательства при приеме на работу и заключения трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.; налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога; пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение; заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных - как неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка.

Мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, рабочий телефон, занимаемая должность считаю относящимися к общедоступным сведениям.

Действия с моими персональными данными включают в себя: сбор персональных данных, их накопление, систематизацию, хранение в автоматизированной системе обработки информации.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

дата

(подпись) (расшифровка подписи)

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью. (9 листов)
Заведующий МБДОУ «ДС
комбинированного вида № 2»
Уваровская Р.В.

