

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного
органа МКДОУ № 227
Н.Н. Новацкая

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 227
С.Н. Бессолицына
Приказ № 14/5 от 11.01.2015



ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными работников МКДОУ № 227

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 227 города Кирова» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Основная цель данного Положения - установление единого порядка защиты персональных данных работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 227 города Кирова» (далее - МКДОУ № 227) 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. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

1.3.1. **персональные данные** – информация, необходимая заведующему в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях, обстоятельствах их жизни, позволяющая идентифицировать личность работника.

К персональным данным работника относится следующая информация:

- анкетные и биографические данные,
- сведения об образовании,
- сведения о трудовом и общем стаже,
- сведения о составе семьи
- паспортные данные
- сведения о воинском учете
- сведения о заработной плате
- сведения о социальной льготе
- наименование специальности
- занимаемая должность
- сведения о наличии судимости
- адрес места жительства
- домашний телефон
- место работы или учебы членов семьи и родственников
- содержание трудового договора
- подлинники и копии приказов по личному составу
- основание приказов по личному составу
- личные дела и трудовые книжки
- дела, материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, награждениям, служебным расследованиям
- копии отчетов, направляемые в органы статистики
- сведения о состоянии здоровья (инвалидность, беременность и т.п.)
- ИНН
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

1.3.2. **уполномоченный** – работник, назначенный приказом заведующего МКДОУ № 220 г. Кирова ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных;

1.3.3. **обработка персональных данных** - действие (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

1.3.4. **распространение персональных данных** - передача персональных данных определенному кругу лиц, или ознакомление неограниченного круга лиц, обнародование в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

1.3.5. **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных;

1.3.6. **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;

1.3.7. **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

1.3.8. **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ п.д. лицом требования не допускать их распространения без согласия работника или наличие иного законного основания.

1.4. Работник при поступлении на работу в МКДОУ № 227 должен быть ознакомлен с настоящим Положением под расписку.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим МКДОУ № 227 и действует до принятия нового.

2. Обработка персональных данных.

2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работников в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работников получают у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть письменное согласие (приложение 1)

2.3. При работе с персональными данными как носители информации используются только бумажные документы. Персональные данные содержатся в следующих документах: паспорт (копия), военный билет (копия), документы об образовании (копия), свидетельство о регистрации в налоговом органе (копия), пенсионное удостоверение для пенсионеров (копия), свидетельства о рождении детей (копии), свидетельство о заключении брака (копия), документ о праве на льготы, аттестационные листы, трудовая книжка, санитарная книжка, рекомендательные письма, характеристики, документы о повышении квалификации.

2.4. Заведующий 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.

2.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. В случаях,

непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия (приложение 2)

2.7. Не допускается сообщать персональные данные 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 законодательством РФ;

2.8 Не допускается сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия; запрашивать информацию о состоянии здоровья раб, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

2.9. При передаче персональных данных. работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональных данных в порядке, установлено Законодательством РФ.

2.10. Передача персональных данных в пределах МКДОУ № 227 осуществляется в соответствии с локальными актами МКДОУ № 227. Передача персональных данных его представителям осуществляется в порядке, установленном в МКДОУ № 227. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции

2.11. Личные дела хранятся в отдельных папках согласно описи в специально отведенных шкафах или сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, в алфавитном порядке. Персональные данные также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети, доступ к которой ограничен паролем.

2.12. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего по заявлению работника.

2.13. Доступ к персональным данным работников имеют работники (уполномоченные), занимающие следующие должности: заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, делопроизводитель, заместитель по АХЧ.

2.14. Родственники и члены семьи работника не имеют права доступа к его персональным данным.

2.15. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- для исполнения трудового договора, одной из сторон которого является сам работник (п.п.2 п.2 ст.6 Закона № 152 ФЗ);
- для статистических и иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных; (п.п.3 п.2 ст.6 № 152 ФЗ)
- для защиты жизни и здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если согласие работника невозможно (п.п.4 п.2 ст.6 № 152 ФЗ)
- для осуществления федерального закона, устанавливающих ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей; (п.п.1 п.2 ст.6 № 152 ФЗ)
- для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг

связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи (п.п.5 п.2 ст.6 № 152 ФЗ);

- для опубликования в соответствии с федеральными законами (п.п.7 п.2 ст.6 № 152 ФЗ).

2.16. Заведующий и его уполномоченные, назначенные приказом ответственными за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

3. Защита персональных данных.

3.1 Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной заведующим в связи с трудовыми отношениями.

3.2 Целями защиты являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства
- обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности
- защита конституционных прав работников на сохранение личной тайны

3.3. Для обеспечения внутренней и внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету кадров, использования рабочего времени, расчетов с работниками по оплате труда и другие;
- ознакомить работников с требованиями законодательства РФ и нормативно-методических документов по защите их персональных данных ;
- установить пропускной режим МКДОУ № 227;
- установить технические средства охраны, сигнализации;
- установить порядок приема, учета, контроля деятельности посетителей;
- в часы приема посетителей уполномоченные не должны выполнять функции не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На столе уполномоченного не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя;
- ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных;
- удостовериться при выдаче различных справок в личности посетителей, которым эти справки выдаются. Справки регистрируются в журнале исходящих документов;
- обеспечить доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются самим уполномоченным.

4. Обязанности и права.

4.1. Заведующий и его уполномоченные обязаны:

- Сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных,

возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- Производить обработку персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;
- Осуществлять защиту персональных данных работника;
- Обеспечить хранение первичной учетной документации;
- Обеспечить работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника (ст. 14 № 152-ФЗ);
- Определить права, обязанности и действия по работе с персональными данными в локальных актах, регламентирующих работу МКДОУ № 227 (должностные инструкции, Договор между МКДОУ № 227 и родителями (законными представителями) и др.)

4.2. Работник обязан:

- Предоставлять персональные данные соответствующие действительности;
- Незамедлительно предоставить изменения в персональных данных заведующему или уполномоченным.

4.3. Работник имеет право:

- На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- На определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований;
- Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- На требование об извещении заведующим всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исправлениях, исключениях и дополнениях;
- Заявить в письменной форме заведующему о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия при отказе заведующего исключить или исправить персональные данные;
- На обжалование любых неправомерных действий или бездействия заведующего при обработке и защите его персональных данных в судебном порядке.

5. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

6.1. Персональная ответственность – одно из главных требований организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы;

6.2. Заведующий, разрешающий доступ сотруднику к конфиденциальному документу несет персональную ответственность за данное разрешение;

6.3. Каждый работник МКДОУ № 227, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за его сохранность и конфиденциальность информации;

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.90 ТК РФ)

