

Утверждаю:
приказ по МБДОУ – детский сад № 528
от «26» ноября 2012г. № 47-од
О.В. Сапожникова



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детский сад комбинированного вида № 528

Согласовано:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 528
Протокол
№ 8 от «19» ноября 2012г.
Председатель
первичной профсоюзной организации
Сурис Е.И. Сурис

Принято:
Советом педагогов
Протокол № 16 от 06.11.2012г.

Екатеринбург, 2012 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 528 (далее – МБДОУ) на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Положение регламентирует порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в МБДОУ, в т.ч. защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников; права и обязанности работников и руководителя МБДОУ, а также ответственных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. В Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и др. информация;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника;

общедоступные персональные данные работника - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (МБДОУ);

работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

2. Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным относятся:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником;
- трудовой договор (соглашение о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышения заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- Документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождении которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесение сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получение оригиналов необходимых документов.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Персональные данные следует получать у самого работника. 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.

3.3. При получении персональных данных работника работодатель обязан 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.

3.4. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их

обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, других лиц и получение согласие работника невозможно;

-по требованию полных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

4. Хранение и передача персональных данных работников

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

4.2. Право доступа к персональным данным работников имеют:

-заведующий МБДОУ;

-работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

-заместитель заведующего по ВМР;

-заместитель заведующего по АХЧ;

-делопроизводитель;

-врач, медицинская сестра ДГБ № 8.

4.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны:

-не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

-использовать персональные данные работника, полученные только от него лично;

-обеспечить защиту персональных данных работника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-ознакомить работников с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

-соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника;

-исключать или исправлять по письменному требованию работника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

-ограничивать персональные данные работника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

-обеспечить работнику свободный доступ к персональным данным сотрудника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

4.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, не вправе:

-получать и обрабатывать персональные данные работника о его

религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

-предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях.

4.5.Лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым получили доступ.

4.6.Получателями персональных данных работников вне МБДОУ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования, органы прокуратуры и др. правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, а также другие органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.7. При передаче персональных данных работника заведующий обязан:

-предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

-потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

4.8.В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных работников в МБДОУ ведется «Журнал учета выдачи персональных данных работникам организациям и государственным органам».

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных хранящихся у работодателя

5.1.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работник имеет право на бесплатное получение полной информации:

-о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

-о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

-о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках хранения;

-о юридических последствиях обработки персональных данных.

5.2.Работники имеют право на:

-на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

-свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

-требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или

исправить персональные данные сотрудника, он имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных сотрудника.

6. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в МБДОУ предоставлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных работника сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

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

7.1. Защита прав сотрудника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных сотрудника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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