

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»

606523, Нижегородская область, Городецкий район, улица Молодежная, дом 3 тел. (883161) 3-98-74

Принято
Общим собранием
МБДОУ «Детский сад № 52»
Протокол № 4
от « 21 » 12 2018 г.

Регистрационный № 5

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 52»
Т.Н. Белова
приказ № 14 от « 09 »
09 2018 г.



Положение
о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 52»

г. Заволжье
2018 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52» (далее Положение) разработано в целях обеспечения прав работников, организации эффективной защиты персональных данных работников и упорядочения деятельности Учреждения при их обработке.

2. Работодатель вправе осуществлять обработку персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52»

(МБДОУ «Детский сад № 52» далее Учреждение) только 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;

- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г. Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006г., Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

2. Понятие и состав персональных данных работников

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Сведения, составляющие персональные данные работников определяются «Перечнем документов, содержащих персональные данные работника» (Приложение 1).

Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

3. Получение, обработка и защита персональных данных работников

1. Порядок получения персональных данных работников

2. Получение персональных данных работника может осуществляться как путем представления их непосредственно работником, так и путем получения их из иных источников.

3. Как правило, персональные данные работника следует получать у него самого (п.3 ст.86 Трудового кодекса РФ).

4. 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. В этом случае работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (Приложение 2), (Приложение 3), (Приложение 4).

Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники, которым персональные данные работников необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и с которых взято соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение 6) о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

Доступ к персональным данным работников имеют следующие сотрудники:

Заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместители заведующего, старший воспитатель, воспитатели, делопроизводитель, медицинские сестры,

специалисты бухгалтерии УО и МП администрации Городецкого муниципального района.

5. Процедура оформления доступа к персональным данным работников включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;
- взятие с сотрудника соглашения о неразглашении о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

6. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

7. Передача персональных данных работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

8. Доступ третьих лиц (других организаций и граждан) к персональным данным работников:

9. Другие организации и граждане имеют право доступа к персональным данным работников только в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

10. Порядок защиты и хранения персональных данных работников

11. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей:

- обеспечивают хранение документов, содержащих персональные данные работников, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, сведения о работниках, хранящихся на электронных носителях, ограничиваются паролем;
- при увольнении или при уходе в отпуск обязаны передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое приказом (распоряжением) будет возложено исполнение их трудовых обязанностей.

12. В отсутствие сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»).

13. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ.

14. Работодатель обязан ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

15. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом;
- получать полную информацию об обработке, хранении и передаче о своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных и извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

16. Порядок передачи персональных данных работников

17. Порядок передачи персональных данных работников внутри организации, у одного работодателя.

18. Осуществлять передачу персональных данных работника у одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

19. Персональные данные работника могут передаваться только сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работника в связи с исполнением ими трудовых обязанностей под роспись.

20. Переданные сотрудникам персональные данные работников должны быть зарегистрированы в журнале регистрации передачи персональных данных работников.

21. Порядок передачи персональных данных работников за пределы учреждения (другим организациям и гражданам)

22. Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ

(Приложение 5).

23. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия .

24. Сотрудники, передающие персональные данные работников третьим лицам, обязаны предупредить лиц, их получающих, 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, за исключением случаев, установленных федеральным законом. Лица, получившие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

25. Представителям работников информация передается в порядке, установленном настоящим положением, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и только в том объеме, в котором необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

26. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

27. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

28. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес работодателя;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дает согласие работник;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

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

2. В случае разглашения персональных данных работников, то есть их передачи посторонним лицам, в том числе работникам, не имеющим к ним доступа, а также публичного раскрытия, к сотруднику, имеющему доступ к персональным данным, может быть применено дисциплинарное взыскание – замечание, выговор, увольнение. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба в порядке, предусмотренном п.7 ст.243 ТК РФ (ст. 90 ТК РФ)

3. За утрату документов и иных носителей, содержащих персональные данные работников, и за иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, может быть наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный в данном пункте дисциплинарный проступок, в случае причинения его действиями ущерба работодателю, несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных ТК РФ.

4. Работники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении

или использовании персональных данных работников без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

5. Заключительные положения

1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми работниками Учреждения.

2. Настоящее Положение принимается Общим собранием, утверждается приказом заведующего.

3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

5. Положение прошнуровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц и даты, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Перечень документов, содержащих персональные данные работников¹

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документы воинского учета.
5. Документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний, аттестации.
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
7. Справка с предыдущего места работы о доходах и суммах, удержанных в качестве налогов в течение текущего года.
8. Справка о доходе семьи.
9. Свидетельства о рождении детей.
10. Документы, удостоверяющие опеку, документы, подтверждающие нахождение на иждивении несовершеннолетних детей и документы о наличии у детей инвалидности.
11. Справки о прохождении медосмотра, наличии медицинских противопоказаний к работе, наличии инвалидности либо медицинская книжка.
12. Медицинское заключение о необходимости ухода за больным членом семьи.
13. Характеристика с предыдущего места работы (предоставляется работодателю в случаях, предусмотренных законодательством).
14. Документы, связанные с работой у работодателя (приказы о приеме, переводах, дисциплинарных взысканиях, увольнении, справки о заработной плате, трудовой и общий стаж, автобиография).
15. Приказы по личному составу, основной деятельности, контингенту воспитанников.
16. Сведения о судимости.
17. Сведения о социальных льготах и выплатах различного характера.
18. Анкетные и биографические данные.
20. Сведения о трудовом и общем стаже.
21. Сведения о составе семьи.
22. Занимаемая должность.
23. Сведения о заработной плате сотрудника.
24. Специальность.
25. Адрес места жительства.
26. Номер телефона.
27. Место работы или учебы членов семьи и родственников.
28. Трудовой договор.
29. Декларируемые сведения.
30. Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию.
31. Подлинники и копии приказов по личному составу, основной деятельности, контингенту воспитанников.
33. Иные документы.

¹ Персональные данные работников (информация) могут содержаться как на бумажных, так и на иных носителях (например, на электронных носителях).

Приложение № 1

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 52»
Т.Н.Беловой

от _____,
должность

Ф.И.О.

заявление

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса, документов об образовании, военного билета, семейного, социального, имущественного положения, доходов) и другой информации, передачу их третьей стороне для обеспечения моих законных прав и интересов. Настоящее согласие действует на период взаимных правоотношений МБДОУ «Детский сад № 52» и мной.

(дата)

(подпись)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 52»
Т.Н.Беловой

от _____,
должность _____

Ф.И.О.

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 52»
Т.Н.Беловой

от _____,
должность

Ф.И.О.

**Заявление-согласие
на получение персональных данных сотрудников у третьей стороны**

Я, _____,
(ФИО),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. ,

_____ (согласен/не согласен)

на получение персональных данных у третьей стороны. Для обработки в целях

_____ у лиц, определённых Положением.

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г _____
(подпись)

(_____)
(Ф.И.О)

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

**Уведомление
Уважаемый**

_____ (Ф.И.О.)

В связи с

_____ (указать причину)

У МБДОУ «Детский сад № 52» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____

_____ (кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБДОУ «Детский сад № 52» необходимой информации из следующих источников _____,

_____ (указать источники)

следующими способами: _____

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации у МБДОУ «Детский сад № 52» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения.

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения

в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение у МБДОУ «Детский сад № 52» указанной информации

_____ (перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г _____
(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 52»
Т.Н.Беловой

от _____,
должность _____

Ф.И.О.

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « ____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)
Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 200_ г.

(подпись)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____, выданный

« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБДОУ «Детский сад № 52».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных работников» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документы воинского учета.
5. Документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний, аттестации.
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
7. Справка с предыдущего места работы о доходах и суммах, удержанных в качестве налогов в течение текущего года.
8. Справка о доходе семьи.
9. Свидетельства о рождении детей.
10. Документы, удостоверяющие опеку, документы, подтверждающие нахождение на иждивении несовершеннолетних детей и документы о наличии у детей инвалидности.
11. Справки о прохождении медосмотра, наличии медицинских противопоказаний к работе, наличии инвалидности либо медицинская книжка.
12. Медицинское заключение о необходимости ухода за больным членом семьи.
13. Характеристика с предыдущего места работы (предоставляется работодателю в случаях, предусмотренных законодательством).
14. Документы, связанные с работой у работодателя (приказы о приеме, переводах, дисциплинарных взысканиях, увольнении, справки о заработной плате, трудовой и общий стаж, автобиография).
15. Приказы по личному по личному составу, основной деятельности, контингенту воспитанников.
16. Сведения о судимости.
17. Личные дела сотрудников.
18. Сведения о социальных льготах и выплатах различного характера.
19. Анкетные и биографические данные.
20. Сведения о трудовом и общем стаже.
21. Сведения о составе семьи.
22. Занимаемая должность.
23. Сведения о заработной плате сотрудника.
24. Специальность.
25. Адрес места жительства.
26. Номер телефона.
27. Место работы или учебы членов семьи и родственников.
29. Характер взаимоотношений в семье.
28. Содержание трудового договора.
30. Состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей.
31. Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию.
32. Подлинники и копии приказов по личному составу, основной деятельности, контингенту воспитанников.
33. Основания к приказам.
34. Копии отчетов, направляемые в органы статистики.
35. Иные документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные работника.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 200__ г. _____

Прон, Мероваго, пропнуровано

Заведущий МБДОУ «Детский сад № 52»

Т.Н. Белова

Листов

