

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ №15 «Ручеек»

О.Ю. Шевчук

2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
№15 «Ручеек»

г. Бердск
2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 15 «Ручеек» (далее - МБДОУ № 15 «Ручеек») разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с Уставом МБДОУ № 15 «Ручеек» и локальными актами.

1.2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая МБДОУ № 15 «Ручеек» в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия;
- доходы;
- другая информация.

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с МБДОУ № 15 «Ручеек».

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с МБДОУ № 15 «Ручеек» и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: заведующая и его заместители, старший воспитатель, специалист по кадрам, работники бухгалтерии). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной трудового договора, заключенного с МБДОУ № 15 «Ручеек» в лице его заведующего.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в МБДОУ № 15 «Ручеек» и за его пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.7. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.8. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.9. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.10. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.11. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

1.12. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.13. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОО и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Состав персональных данных

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей. К ним относятся:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ИНН,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),
- направление службы занятости,

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев),
 - документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения,
 - документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний),
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.),
 - иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров).
- 2) характеристики;
 - 3) рекомендательные письма;
 - 4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;
 - 5) наградные документы;
 - 6) листки нетрудоспособности;
 - 7) медицинские справки;
 - 8) трудовой договор;
 - 9) заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
 - 10) копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - 11) личная карточка по форме Т-2;
 - 12) заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - 13) документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - 14) иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности);
 - 15) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы ДОО, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество);
 - 16) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);
 - 17) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках (адрес места жительства, домашний телефон, место работы или учебы членов семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье и др.).

2.2. Указанные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности должностных лиц

3.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) 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;

2) 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 (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

3) должностные лица должны 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;

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

б) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Порядок сбора и передачи персональных данных

4.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при

наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

4.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Должностные лица не имеют право сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника. Исключения составляют случаи, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также случаи, установленные федеральными законами, предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

5. Основные условия проведения обработки персональных данных

5.1. МБДОУ № 15 «Ручеек» определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

5.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

5.3. МБДОУ № 15 «Ручеек» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

5.4. МБДОУ № 15 «Ручеек» 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.

5.5. МБДОУ № 15 «Ручеек» вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

6. Обработка персональных данных

6.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

6.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники МБДОУ № 15 «Ручеек»:

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- специалист по кадрам;
- старшая медицинская сестра;
- старший воспитатель;
- работники бухгалтерии.

6.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

6.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. "Внутренняя защита".

7.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников соблюдается ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

7.3.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, защищены паролем.

7.4. "Внешняя защита".

7.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников соблюдается ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

7.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

8. Права и обязанности работников

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у МБДОУ № 15 «Ручеек», работники имеют право на:

8.1.1. Получение полной информации о своих персональных данных и их обработке.

8.1.2. Свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к специалисту, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

8.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

8.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего МБДОУ № 15 «Ручеек». При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление заведующему МБДОУ № 15 «Ручеек» о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.1.6. Требование об извещении МБДОУ № 15 «Ручеек» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия МБДОУ № 15 «Ручеек» при обработке и защите их персональных данных.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. При приеме на работу в МБДОУ № 15 «Ручеек» представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8.3. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

8.4. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

9. Правила хранения документов, содержащих персональные данные

9.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

9.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики

и при наличии соответствующей резолюции заведующего МБДОУ № 15 «Ручеек».

9.3. Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.

9.4. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров самим работникам и должностным лицам:

- при необходимости проверки данных о страховом стаже работников,
- для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

9.5. Личные дела и трудовые книжки выдаются под роспись в журнале выдачи личных дел и трудовых книжек.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

10.1. Каждый сотрудник МБДОУ № 15 «Ручеек», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.2. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.3. Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

10.4. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10.6. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.