



Согласовано
председатель ПК
 Н.В.Сыроежкина

Утверждаю
заведующая МАДОУ ЦРР №36
г.Курганинска
 Е.А.Сасина
12.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка — детский сад №36 г.Курганинска муниципального образования Курганинский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников МАДОУ ЦРР №36 (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МАДОУ ЦРР №36 г.Курганинска, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение об обработке и защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в МАДОУ ЦРР №36 по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты МАДОУ ЦРР №36.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него (Приложение №3). Если для обработки его данных или их получения привлекается третья лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

5.7. Согласие работника на обработку своих персональных данных может быть отозвано путем направления письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия — форма заявления об отзыве согласия работника (Приложение №2)

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках .

6.2.6. Личное дело включает фотографию работника .

6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждение;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель МАДОУ ЦРР №36, к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

4.1. Право доступа к персональным данным работников имеют: заведующая, старший воспитатель, делопроизводитель.

Каждый из вышечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 1) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждения издает приказ о назначении лица,

ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные хранятся в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.(Приложение №1).

Приложение № 1

к Положению об обработке и защите персональных
данных работников МАДОУ ЦРР №36

Форма расписки о неразглашении сведений, составляющих персональные данные

РАСПИСКА

Я,

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность)

ознакомлен(а) с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о защите персональных данных работников МАДОУ ЦРР №36 г.Курганинска

в качестве сотрудника МАДОУ ЦРР № 36 в период трудовых отношений с МАДОУ ЦРР № 36 и после их окончания обязуюсь не разглашать сведения, составляющие персональные данные.

До моего сведения доведено с разъяснениями действующее законодательство, нормативные акты и локальные акты МАДОУ ЦРР № 36 о безопасности персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные)
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащихся в них, от посторонних лиц;
- знакомится только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших мне известными в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а).

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

к Положению об обработке и защите персональных
данных работников МАДОУ ЦРР №36

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных
работника МАДОУ ЦРР № 36

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных работника МАДОУ ЦРР № 36

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
документ, удостоверяющий личность: паспорт, серия _____,
№ _____,

выдан

« _____ » _____ г., _____

в своей волей и в своем интересе отзываю у МАДОУ ЦРР № 36,
находящегося по адресу г. Курганинск, ул. Р.Люксембург, 234, согласие на
обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех
рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись;
полностью)

фамилия, имя, отчество

Заведующей
МАДОУ ЦРР №36
Е.А.Сасиной

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ сотрудника

Я, _____

(Ф.И.О.)

Проживающий по
адресу: _____

Паспорт № _____, серия _____ выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в МАДОУ ЦРР №36,
расположенный по адресу: г.Курганинск, ул.Р.Люксембург,324 моих
персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные ИНН;
- данные документа воинского учета (Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.);
- справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;

- данные трудового договора и соглашений к нему;

- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;

– данные личной карточки по формам Т-2;

– -данные документов о прохождении мной аттестации, повышения квалификации;

фотография;

иные сведения обо мне, которые необходимо МАДОУ ЦРР №36 для корректного документального оформления правоотношений между мною и МАДОУ ЦРР №36.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МАДОУ ЦРР №36;

- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);

предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;

обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – .), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАДОУ ЦРР №36 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МАДОУ ЦРР №36, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МАДОУ ЦРР №36.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МАДОУ ЦРР №36 и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /