

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда центр развития ребёнка-детский сад № 86

Рассмотрено и принято:
на общем собрании работников
Протокол № « 3 »
от « 20 » 05 2016г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №86
Власюк Л.Н.
« 20 » мая 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». », Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.3. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.4. Руководитель ДОУ вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.5. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных руководитель ДОУ не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.6. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

1.7. Руководитель ДОУ получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.8. Руководитель ДОУ сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.9. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение.

передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

1.10. Руководитель ДОУ имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.11. Руководитель ДОУ производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

1.12. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя ДОУ, делопроизводителя и работников бухгалтерии, заместителя заведующей по ВМР.

2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у руководителя ДОУ или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.4. Руководитель ДОУ обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.5. При передаче персональных данных работника руководитель ДОУ должен соблюдать следующие требования:

2.5.1. Не сообщать персональные данные работника 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 федеральным законом;

2.5.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.5.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.5.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать

только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

2.5.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.6. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.6.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности, сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда; о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованиям органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.6.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности руководителя ДОУ по хранению и защите персональных данных работника

4.

3.1. Руководитель ДОУ обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Руководитель ДОУ знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.3. Руководитель ДОУ обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя.

3.5. Руководитель ДОУ закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Среди ответственных лиц делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным работника; бухгалтер имеет право доступа к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей. Заместитель руководителя по ВМР имеет отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок.

3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель ДОУ хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

2.5.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.6. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.6.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.6.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности руководителя ДОУ по хранению и защите персональных данных работника

3.1. Руководитель ДОУ обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Руководитель ДОУ знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.3. Руководитель ДОУ обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя.

3.5. Руководитель ДОУ закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Среди ответственных лиц делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным работника; бухгалтер имеет право доступа к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей. Заместитель руководителя по ВМР имеет отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок.

3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель ДОУ хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Права работников на защиту персональных данных

4.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

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

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6. Требование об извещении руководителем ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

4.1.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя ДОУ при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

5.1. 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.

5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, руководитель ДОУ вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Перечень подразделений и должностей,
осуществляющих обработку персональных данных работников
в МАДОУ д/с № 86

№	Подразделение/должность	Категория информации ограниченного доступа
1	Заведующий,делопроизводитель	Персональные данные всех категорий.
2	Заместитель заведующего по ВМР	Персональные данные педагогических работников
3	Заместитель заведующего по АХР	Персональные данные родителей (законных представителей)
4	Главный бухгалтер	Персональные данные работников
5	Бухгалтер	Персональные данные работников