

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
Детским садом № 3
от 20.02.2014 г. № 23

**Положение
о защите персональных данных работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 3»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со Всеобщей декларацией прав человека, Международным пактом о гражданских и политических правах, Конвенцией о защите прав человека и основных свобод, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения, передачи) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

Целью данного Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников Детского сада при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим путем издания приказа и доводятся до сведения всех работников Детского сада под роспись.

1.4 Все работники Детского сада, имеющие доступ к персональным данным, несут ответственность за их разглашение в соответствии с действующим законодательством.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Состав персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- состав семьи;
- гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку на выслугу лет);
- паспортные данные;

состояние в браке;
состав семьи;
паспортные данные;
адрес места жительства;
сведения о воинском учете;
сведения о приеме на работу и о переводах на другую работу;
сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
сведения о поощрениях и наградах;
сведения об отпусках;
сведения о социальных льготах;
сведения о заработной плате;
иные сведения, относящиеся к работнику и позволяющие идентифицировать его.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в образовательном учреждении в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Личное дело включает в себя:

внутренняя опись документов дела;
форма Т-2, заполненная администрацией;
заявление о приеме на работу;
выписка из приказа о приеме на работу;
копии документов об образовании;
трудовой договор и соглашения к нему;
выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В дальнейшем в личное дело в хронологической последовательности подшиваются документы:

подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о

рождении детей и др.);

характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы представления, аттестационные листы, биографические справки и др.).

Все копии документов заверяются работодателем.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, о поощрениях, награждениях, справки о состоянии здоровья и с места жительства заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, - постоянно.

В личные дела не входят документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства и о жилищных условиях, справки о состоянии здоровья, дублетные экземпляры и черновики документов).

Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются руководителем образовательного учреждения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей руководителем производится не реже 1 раза в 2 месяца.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя.

3.2. Порядок получения персональных данных:

- 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 и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель 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.

3.3. Не допускается сбор и хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

3.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Юридические и физические лица в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

3.6. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно

достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

руководитель Детского сада;

его заместители по отношению к работникам непосредственно им подчиненным;

главный бухгалтер;

бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

профсоюзный орган учреждения в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением и иными локальными актами Детского сада;

работник - носитель данных.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и представляться работнику безвозмездно.

Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя.

4.2. Внешний доступ к персональным данным работника имеют:

органы власти и управления;

вышестоящие организации;

контролирующие и правоохранительные органы;

другие юридические лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством РФ, при наличии письменного согласия от работника или решения суда.

Указанным органам представляются сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест.

5. Передача персональных данных работников.

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном

федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или локальным актом образовательного учреждения на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного образовательного учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и соответствующим локальным нормативным актом образовательного учреждения, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Защита персональных данных.

6.1. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинской специалистки по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ и соответствующего локального нормативного акта учреждения. 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;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех

произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

7. Ответственность за нарушение норм реагирующих обработку и защиту персональных данных работника.

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.