

Согласовано:

Председатель ПК



2018 год

Утверждаю:

Заведующий МДОУ № 123

И.И. Харланова

2018 год



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МДОУ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №123

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к частной жизни работников МДОУ д/с. комбинированного вида № 123 г. Сочи, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными работников МДОУ детского сада комбинированного вида №123.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающимся конкретного работника.

1.3. Конфиденциальная информация – документированная документация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.5. К личным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- паспортные данные работника;
 - копию Свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - копию Свидетельства о присвоении ИНН;
 - копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.д.;
 - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе и автобиография);
 - копию наградных листов, выписки из документов о присвоении почётных званий;
 - сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей, иждивенцев;
 - медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
 - характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы.
- Также в личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:
- Трудовой договор;
 - копии приказов о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях, взысканиях;
 - личную карточку по форме Т-2;
 - заявления работника, объяснительные;
 - документы о прохождении работником аттестации;
 - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только заведующая и исполняющий обязанности заведующей. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются, при наличии заявления работника ему выдаётся заверенная организацией копия его трудовой книжки.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

2.1. 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, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются работодателем при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия работодатель сообщает 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.

2.3. 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 статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4. 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.

2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

3.2. Сведения о работниках предприятия хранятся в документах в кабинете заведующей. Заведующая обязана соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом для получения соответствующих сведений.

3.3. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения, имеют работники ЦБ УОН Адлерского района. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

4.1. При передаче персональных данных работника М ДООУ д./с. комбинированного вида № 123 должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается 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;

- запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- работник, передающий персональные данные работника ДООУ №123, обязан 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;

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

- лицо, передающее персональные данные работника ДООУ №123, имеет право 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.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ.

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

- свободный бесплатный 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 работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в бухгалтерию или к заведующей ДООУ №123. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трёх дней с момента подачи заявления;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных, представители работников избираются из состава профсоюзного комитета работников М доу д./с. комбинированного вида № 123. Избрание представителей работников происходит на Общем собрании членов трудового коллектива;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных персональных данных работник должен обратиться с заявлением на имя заведующей об исправлении подобных сведений;

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

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приёме на работу предоставлять заведующей достоверные сведения о себе, в порядке и объёме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья), сообщать об этом заведующей в течение 5 рабочих дней с даты этих изменений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующей МДОУ д./с. комбинированного вида № 123.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа заведующей М ДОУ д./с. комбинированного вида № 123.

8.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства РФ по охране персональных данных работников настоящее Положение должно быть изменено в соответствии с действующим законодательством.