

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Верх-Исетского района Департамента образования Администрации города
Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 128
620034, г. Екатеринбург ул. Опалихинская, 23 б. тел. /факс: (343) 300-15-09 Email: mbdoy128@mail.ru, сайт:
128.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО:

Протокол Общего собрания
работников № 4
от 08 июня 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ – детский сад №128
С.Д. Гулина
Приказ № 74 от 18 июня 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных
данных работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения – детский сад № 128
Верх-Исетского района
города Екатеринбурга

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением - детский сад №128 в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями), Гражданским Кодексом РФ №14-ФЗ от 26.01.1996 (с изменениями и дополнениями), Налоговым Кодексом РФ №146-ФЗ (часть первая) от 31.07.1998 (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом №90-ФЗ от 30.06.2006, 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 №687 от 15.09.2008 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ №211 от 21.03.2012 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №128 (далее - ДОУ), и все они должны быть ознакомлены с Положением под расписку.
- 1.3. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Персональные данные работника включают: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении, составе семьи; социальном положении; служебном положении, навыках; финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относятся: информация, содержащаяся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.
- 1.4. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.
- 1.5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется федеральными законами.
- 1.6. Заведующий ДОУ вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.
- 1.7. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных заведующий ДОУ не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.
- 1.8. Все персональные данные заведующий ДОУ получает только от самого работника.
- 1.9. Персональные данные работника можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляется об этом в течение 5 дней и от него получено письменное согласие.
- 1.10. Уведомление заведующего ДОУ и письменное согласие работника оформляется документом. Работник должен расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.
- 1.11. Заведующий ДОУ получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 1.12. Заведующий ДОУ сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, их характер и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 1.13. При принятии решений заведующий ДОУ не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или получения по электронной почте. Переданные данные должны проверяться по

предоставленным документам, из которых они были перенесены в автоматизированную систему.

- 1.14. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия.
- 1.15. Заведующий ДОУ имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.
- 1.16. Заведующий ДОУ производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, имеет право собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.
- 1.17. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Состав персональных данных.

Порядок хранения, использования и передачи персональных данных.

- 2.1. К персональной документации относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами Работодателя при исполнении своих должностных обязанностей. К ним относятся:
 - 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;
 - 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 (при наличии);
 - характеристики и/или рекомендательные письма;
 - справки, подтверждающие период работы у Работодателя и размер заработной платы;
 - наградные документы;
 - листки нетрудоспособности;
 - медицинские справки;
 - иные документы, содержащие персональные сведения о работнике;
 - анкета;
 - автобиография;
 - образование;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о предыдущем месте работы;
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - домашний адрес, 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;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
 - сведения о состоянии здоровья.
- 2.2. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или неправильное использование.
- 2.3. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на заведующего ДОУ, делопроизводителя и работников бухгалтерии.
- 2.4. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у заведующего ДОУ или лица, ответственного за оформление приема и хранение личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией.
- 2.5. Заведующий ДОУ обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.
- 2.6. При передаче персональных данных работника заведующий ДОУ должен соблюдать требования:
- не сообщать персональные данные 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.
 - не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника.
 - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что они могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
 - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к возможности выполнения им трудовой функции.
 - передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 2.7. Передача персональных данных работника в пределах ДОУ.
- 2.7.1. Заведующий ДОУ 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, наличии свободных рабочих мест; документы об уплате налогов по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.
- 2.7.2. Предоставляемая информация может быть как в устной, так и письменной форме. Во втором случае информация заверяется печатью ДОУ и подписями ответственных лиц.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника.

- 3.1. Заведующий ДОУ обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.2. Заведующий ДОУ знакомит работника под расписку со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных, с правами и обязанностями в этой области.
- 3.3. Заведующий ДОУ обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.
- 3.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещен для всех сотрудников ДОУ, за исключением заведующего, бухгалтеров и делопроизводителя.
- 3.5. Заведующий ДОУ закрепляет в приказе по учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным; бухгалтер — к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей. Заместитель заведующего по ВМР имеет право доступа к сведениям об образовании и квалификации, стаже и опыте работы, наличии методических разработок.
- 3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Заведующий 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.

Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на:

- 4.1. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- 4.2. Иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.3. Определять представителей для защиты своих персональных данных.
- 4.4. Иметь доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.
- 4.5. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением положений ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник может заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.
- 4.6. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 4.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

5. Ответственность работодателя.

- 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, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ: 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. Заведующий ДОУ вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 5.4. Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защита их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф будет начислен в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

6. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

- 6.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующего ДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.
- 6.2. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания заведующий ДОУ издает приказ о внесении поправок в Положение.
- 6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующим ДОУ, председателем профсоюзного комитета или иным представительным органом работников).
- 6.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:
- по соглашению сторон;
 - как противоречащее законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации ДОУ.
- 6.5. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.