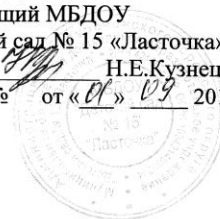


УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 15 «Ласточка»
Н.Е.Кузнецова
Приказ № _____ от «01» 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15 «Ласточка»**

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад № 15 «Ласточка»
Протокол № 1 от «31» 08 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МБДОУ «Детский сад № 15 «Ласточка» (далее

– Учреждения), 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 о 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 Учреждении 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 Учреждения.

1.5. Все работники Учреждения должны быть письменно под роспись ознакомлены с настоящим Положением.

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;
- 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;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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 Учреждения, 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. Если для обработки его данных или их получения привлекается третья лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это (приложение). 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 ознакомить 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 изменении 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.

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 (личного листка по учёту кадров) 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. Вместе с анкетой работник в письменной форме подает заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 1).

6.2.4. Анкета работника и его заявление о согласии на обработку персональных данных 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 установленного образца, на которой указываются номер дела, Ф.И.О. работника, дата рождения, дата приема на работу.

6.2.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения.

6.2.7. Личные дела хранятся в алфавитном порядке, в шкафу, закрываемом на ключ.

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 (приложение 2), 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 (использование информации работниками Учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий Учреждения;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;

- медицинская сестра;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- сам работник.

8.2. Работники Учреждения, в силу своей профессиональной деятельности имеющие доступ к персональным данным работников, письменно предоставляют обязательство о неразглашении персональных данных (приложение 4).

8.3. Внешний доступ (государственные структуры).

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

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды РФ;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Междуреченского городского округа» (далее – МКУ УО);
- централизованная бухгалтерия МКУ УО.

8.4. Другие организации (далее – третьи лица).

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

8.5. Родственники и члены семей.

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

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 заведующим 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 Учреждения и отправлен либо с курьером, либо заказным письмом.

9.4. Работник должен быть письменно уведомлен в случае возникновения необходимости получения его персональной информации у третьих лиц (приложение 3).

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

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

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.

11. Заключительные положения

11.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него принимаются на заседании Управляющего совета Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

11.2. Вопросы защиты персональных данных работников Учреждения, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, трудового права и гражданского кодекса, нормативно-правовыми актами Кемеровской области, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данныхВ МБДОУ «Детский сад №15
«Ласточка»**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия Работнику в выполнении им своих функциональных обязанностей, в обучении и должностном росте, предоставления им предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Работодателя льгот, обеспечения личной безопасности Работника, учета результатов исполнения им своих функциональных обязанностей.

Перечень персональных данных Работника включает в себя:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

Обработка персональных данных осуществляется во время действия трудового договора и в течение 75 лет после прекращения действия договора.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу налоговой инспекции, органам статистики, страховым агентствам, органам соц. страхования, пенсионным фондам, подразделениям муниципальных органов управления; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на все случаи использования персональных данных.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт. Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес проживания _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 15 «Ласточка»
Кузнецовой Н.Е.
от _____

ФИО
Проживающий (ей) по
адресу:

Телефон: _____

Заявление-согласие на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
(ФИО)

Паспорт _____ № _____ выдан _____
_____ «__» _____ 20__ г. , на
получение следующих персональных данных: (согласен/не согласен)

Для обработки в целях

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

У МБДОУ «Детский сад №15 «Ласточка» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБДОУ «Детский сад № 15 «Ласточка» необходимой информации из следующих источников _____,
(указать источники)

следующими способами: _____,
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБДОУ «Детский сад №15 «Ласточка» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____.
(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБДОУ «Детский сад № 15 «Ласточка» указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма обязательства о неразглашении персональных данныхОбязательство о неразглашении персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад № 15 «Ласточка»Я, _____
(Ф.И.О)_____
(должность)

Ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 15 «Ласточка» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться 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 известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, ознакомлен(а).

Об ответственности за разглашение сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты предупрежден(на).

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Пропитано, проилуминировано и скреплено
печатально *40* листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 15
«Ласточка» Т.Е. Кузнецова



[Handwritten signature]

