

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21
пос. Мирного муниципального образования Гулькевичский район



Председатель ПК
№ 12
С.П. Разренко
С.П. Разренко



приказом № 14
от 20 августа 2014 года
г. Севастополь

Зав. МБДОУ г. Севастополь
Зеленая
Зеленая

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада № 21 пос. Мирного муниципального
образования Гулькевичский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детского сада № 21 пос. Мирного муниципального образования Гулькевичский район (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 пос. Мирного муниципального образования Гулькевичский район (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 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. Настоящее Положение должно быть подписано заведующим учреждением, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

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:

- автобиография;
- 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 организации, 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. 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

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- архив, и хранится установленные законодательством сроки.
- 6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в указываемой Ф.И.О. работника.
- 6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой вместе с предоставленными документами.
- 6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.
- 6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя и передается в том случае, когда работник обязан заполнить анкету заново.
- 6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации не допускается, также как и исправления и зачеркивания. В том случае, когда работник обязан заполнить анкету заново.
- 6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
- 6.2. Личные данные работника, полученные из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование персональных данных предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные и предоставить их в установленном порядке.
- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- работодателя при обработке и защите персональных данных работника.
- 6.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя или неправомерные действия работодателя, ранее получивших по вине работодателя персональных данных работника.
- 6.5. Изменять от работодателя сведения о всех лицах, ранее получивших по вине работодателя персональные данные, в нарушение установленных правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 6.4. Предоставлять сведения о персональных данных работника, полученные в нарушение установленных правил, в нарушение установленных правил, в нарушение установленных правил.
- 6.3. На доступ к персональным данным с помощью специалиста по доступу к информации.
- 6.2. На свободный доступ и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подлинных копий документов в виде справок, копий или в виде иного официального документа.
- 6.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- Работник имеет право:

5. ПРАВА РАБОТНИКА

- персональных данных.
- 4.2. В установленном порядке сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.
- 4.1. Передавать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- Работник обязан:

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- защиту персональных данных.
- 4.1.7. Учетные данные не имеет право предоставлять работникам к отказу от своих прав на работу с персональными данными и письменно знакомить с ними всех работников.

работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без получения письменного согласия работника, 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, предусмотренном положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий доступ и использовать их только для выполнения конкретных полномочий;
- не использовать 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).

Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждением;

- заместитель заведующего;

- заведующий хозяйством;

- медицинская сестра;

- сам работник.

8.2. Внешний доступ (доступ третьих лиц).

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

- федеральная налоговая служба;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- органы кредитных институтов;

- пенсионные фонды;

- органы социального страхования;

- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Доступ организации (третьи лица).

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

8.4. Родственники и члены семьи.

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 учреждением издает приказ о назначении лица,

ответственного за соблюдение правил работы с персональными данными работников, на котором лежит все обязательство по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Получающие данные от третьих лиц на предоставление персональных информации работника и подотчете предоставляемой информации.

9.3. Персональная информация предоставляется 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 компании и отправлен либо курьерской

службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключая доступ посторонних лиц.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работников привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение действует с даты принятия нового