

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка-детский сад «Курай»
городского округа город Сибай Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОБУ ЦРР д/с «Курай»
Г. Я. Халисова
Приказом от 26.04.2017г. №106

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад «Курай» городского округа город Сибай Республики Башкортостан

Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке получения, обработки, защиты и хранения персональных данных работников» (далее — Положение) Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад «Курай» городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Положение об обработке персональных данных работников - это локальный нормативный акт, в котором в соответствии со ст. 85 - 90 гл. 14 Трудового Кодекса Российской Федерации "Защита персональных данных работника" установлены требования, которые необходимо соблюдать при обработке персональных данных работника, гарантии их защиты, правила хранения и использования персональных данных, права работника по защите персональных данных и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

1.3. Цель разработки Положения — определение порядка получения, обработки, защиты, передачи и любого другого использования, хранения и т.д. персональных данных работников Учреждения; обеспечение защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения за невыполнение требований норм, регулирующих обработку, защиту персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждения, действует бессрочно, до замены его новым Положением и является обязательным для исполнения всеми работниками.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Персональные данные работников в соответствии с ч. 2 ст. 7 ФЗ «О персональных данных» относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

3) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

4) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

5) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

6) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

7) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

8) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные работника предоставляются самим работником на основании личных документов.

2.3. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

2.4. К персональным данным работника относится следующая информация:

-анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- сведения об образовании;
- 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;
- сведения о социальных льготах;
- наименование специальности;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о наличии судимостей;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- 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.

2.5. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинская книжка;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

- дополнительные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником, документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При оформлении работника делопроизводитель заполняет унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формирует личное дело.

2.7. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

3.2. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, передача или любое использование персональных данных.

3.3. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

3.4. Общие требования обработки персональных данных работника:

1) В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2) Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3) При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5. Порядок получения персональных данных.

1) Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Все персональные данные работника Учреждения

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 Учреждения 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) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4) 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.

3.6. Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

3.7. Неавтоматизированной обработкой персональных данных в детском саду является:

- заполнение и ведение трудовых книжек;
- заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2);
- учет и хранение дел об административных правонарушениях;
- ведение личных дел воспитанников

3.8. Автоматизированной обработкой персональных данных в детском саду является ведение электронной базы персональных данных работников.

3.9. Защита персональных данных

1) Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2) Под защитой персональных данных понимается ряд мер, предупреждающих нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающих достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

3) Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников Учреждения необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничить состав работников, функциональные обязанности которых требуют использования конфиденциальных знаний;
- установить строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рационально разместить рабочие места работников, чтобы исключить бесконтрольное использование защищаемой информации;
- ознакомить работников с требованиями нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

-обеспечить необходимые условия в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

-обеспечить защиту персональных данных сотрудника на электронных носителях;

-определить и регламентировать состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

-организовать процедуру уничтожения информации;

-проводить воспитательную и разъяснительную работу с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

-не допускать выдачу личных дел сотрудников на рабочие места.

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

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

3.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

IV. Передача и хранение персональных данных

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

1) Не 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2) Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

3) Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4) Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

5) 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 конкретной функции.

6) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7) Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8) Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

9) При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

-наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

-цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

-предполагаемые пользователи персональных данных;

-установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;

-источник получения персональных данных.

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

4.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

4.4. *Хранение персональных данных:*

1) Сведения о работниках учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего, делопроизводителя Учреждения. Для этого используются отдельно оборудованные шкафы, которые запираются. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, с описью документов. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у заведующего ДОУ, а при его отсутствии - делопроизводителя.

2) Бумажные носители персональных данных:

-трудовая книжка;

-журнал учета трудовых книжек;

-листки нетрудоспособности;

-материалы по учету рабочего времени;

-личная карточка Т-2;

-приказы по личному составу;

-входящая и исходящая корреспонденция;

-личные дела.

3) Электронные носители персональных данных:

-компьютер заведующего, делопроизводителя Учреждения;

-официальный сайт Учреждения

4) При наборе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

5) Сведения о работниках Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

6) Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

7) Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

8) При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

9) Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов;
- работник ДОО подписывает Согласие на обработку своих персональных данных

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- руководитель Учреждения;
- делопроизводитель;
- заместитель руководителя по АХР;
- старший воспитатель;
- председатель профкома Учреждения по согласованию с руководителем Учреждения;
- сам работник, носитель персональных данных.

5.2. Внешний доступ к персональным данным вне Учреждения:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды и др.

5.3. Другие организации

Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника)

5.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением разрешения самого работника.

6. Обязанности работника и работодателя в области персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить работодателю полные, достоверные данные документированные персональные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

6.2. Работодатель обязан:

- в случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов;

- при выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника;

- в случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем;

- осуществлять защиту персональных данных работника;

- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

- заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными действующим законодательством;

- по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую 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 предоставляться работнику безвозмездно;

- вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отмет-

ку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

-в случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

VII. Права работника

7.1. 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 медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. 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.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с федеральными законами, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.(часть 2 Федерального закона N 261-ФЗ)

IX. Заключительные положения

9.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.3. Все работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с Положением об обработке персональных данных, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях.