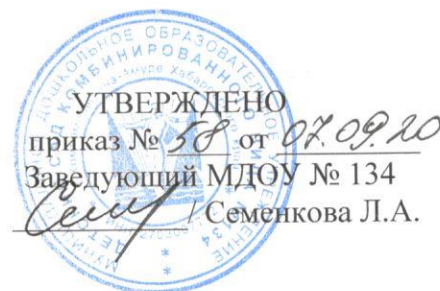


ПРИНЯТО

на общем собрании

трудового коллектива»

Протокол № 1 от 07.09.20



Положение Об обработке и защите персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 134

1. Общие положения.

1.1. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, комбинирования, использования, хранения документов, содержащих персональные данные работника Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 134 (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании Конституции РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29.12.2020, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» с изменениями от 30.12.2020 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Трудового кодекса РФ.

1.3. Цель разработки данного Положения - защита персональных данных работника от несанкционированного доступа к ним.

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения: Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Работодатель - физическое лицо Учреждения в лице заведующего.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем. Обработка персональных данных работника - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями. Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Принципы и условия обработки персональных данных.

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

2.1.1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2.1.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

2.1.3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

2.1.4. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.2. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

2.2.1. фамилию, имя, отчество, адрес регистрации субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2.2.2. наименование организации и адрес (фамилию, имя, отчество) Работодателя, получающего согласие субъекта персональных данных;

2.2.3. цель обработки персональных данных;

2.2.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

2.2.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2.2.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.3. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

2.4. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

2.5. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

3. Порядок получения персональных данных

3.1. Все персональные данные работника следует получать только у самого работника. Если персональные данные работника можно 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 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.

3.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся его политических, религиозных и иных убеждений, а также частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся его членства в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4. Порядок передачи персональных данных

4.1. Разрешается осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом - настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку.

4.2. Разрешается передавать персональные данные работника его уполномоченным лицам в объеме, необходимом для выполнения конкретных функций, а также в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.3. Запрещается передавать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это связано с необходимостью предупреждения об угрозе жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.4. Запрещается сообщать персональные данные работника кому-либо в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.5. Запрещается передавать данные о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции.

4.6. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

4.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

4.10. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.11. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

4.12. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5. Хранение персональных данных работника

5.1. Сведения о работниках Учреждения хранятся на бумажных носителях в помещении управления по работе с персоналом. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи сейфа, в котором хранятся трудовые книжки работников университета, находятся у работодателя. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве Учреждения.

5.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников Учреждения по работе с персоналом и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

5.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

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

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

5.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности:

- заведующий Учреждением;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- делопроизводитель;
- бухгалтер;

- главный бухгалтер;
- медицинская сестра;

5.7. 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.

5.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6. Защита персональных данных работника

6.1. Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных технических мер, направленных на:

6.1.1. обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

6.1.2. соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа,

6.1.3. реализацию права на доступ к информации.

6.2. Все действия по обработке персональных данных работника должны выполняться только сотрудниками Учреждения в соответствии с должностными обязанностями, зафиксированными должностных инструкциях.

6.3. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться как конфиденциальная информация с ограниченным доступом в закрытых шкафах либо сейфах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.5. Передача персональных данных работника по телефону, факсимильной связью, электронной почте запрещается.

6.6. Ответы на письменные запросы о персональных данных работника даются в письменной форме на бланке письма Учреждения.

6.7. Обладатель информации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязаны обеспечить:

6.7.1. предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи информации лицам, не имеющим права на доступ к информации;

6.7.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

6.7.3. предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

6.7.4. недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

6.7.5. возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6.7.6. постоянный контроль обеспечения уровня защищенности информации.

7. Права работников в целях защиты персональных данных

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

7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и об обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использовал его персональные данные;

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

7.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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.

7.1.6. 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.

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

8. Обязанности работника и работодателя

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

8.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные себе;

8.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работник незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

8.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, 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;

8.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России;

8.2.4. 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;

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

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

9.1. Должностные лица Учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие персональными данными работника и документами, содержащими эту информацию, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также могут привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

10.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников имеющих доступ к персональным данным в соответствии с п. 5.6. настоящего Положения, персонально под роспись.

10.3. Изменения в настоящее Положение вносятся соответствующим приказом.