

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 55»
Протокол № 711 от «28» 08 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 55»
О.В. Румянцева
Приказ № 7856 от «28» 08 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
М.Н. Волоснухина



***Положение о работе
с персональными данными
МДОУ «Детский сад № 55»***

Ярославль 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с персональными данными работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55» города Ярославля (далее по тексту – Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55» (далее по тексту МДОУ «Детский сад № 55») в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N№ 149-ФЗ Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года, рекомендациями от 31.07.2017 года Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Устава МДОУ «Детский сад № 55» и регламентирует порядок работы с персональными данными работников учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения: установление единого порядка защиты при обработке персональных данных работников, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.3. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

-работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

-работодатель - руководитель МДОУ «Детский сад № 55»

-представитель работодателя - работник, назначенный приказом работодателя ответственный за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников

-персональные данные - 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 положение, образование, профессия и другая информация

-обработка персональных данных – действия с персональными данными, включающими сбор, накопление, использование, распространение, обезличивание и другие операции.

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц.

-использование персональных данных - действия с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий в отношении субъекта персональных данных.

-защита персональных данных – деятельность по обеспечению порядка работы с предоставленными персональными данными, включая организационно технические меры конфиденциальности.

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использование и передачи персональных данных.

-уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание полученной информации.

-обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Конфиденциальная информация – информация с ограниченным доступом.

1.4 Работники при поступлении на работу знакомятся с данным Положением под подпись.

1.5.Настоящее Положение утверждается приказом и действует до принятия нового.

1.6. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативно – правовыми актами РФ.

2.Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1.Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации.

Обработка персональных данных может осуществляться только с согласия работника за исключением случаев, когда:

-обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которой является сам работник

-для статистических и научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных

- при возникновении крайней необходимости защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия требует длительного времени или невозможно

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет работодателю персональные данные:

-фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу) адрес регистрации и фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона, адрес электронной почты отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); ИНН; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; результаты обязательного медосмотра при поступлении на работу, семейное положение, ФИО и даты рождения детей.

2.3. После принятия работодателем решения о приеме на работу в Учреждение, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника также будут относиться:

-трудовой договор и приказы по персоне

-карточки унифицированной формы

-личное дело

-сведения о семейном положении

-сведения о наличии детей

-сведения об инвалидности

-медицинские справки

-сведения о доходе с предыдущего места работы
-иные документы, необходимые в ходе трудовой деятельности, предоставляемые с согласия работника.

2.4. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие либо письменный отказ, которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления.

2.5. Работодатель обязан соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3. Хранение персональных данных

3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете делопроизводства. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости. -опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников Учреждения, находится у уполномоченных лиц.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ним, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено

настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

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

3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

-делопроизводитель;

-бухгалтер

- главный бухгалтер

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение

персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Обязанность и ответственность работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;

-в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2.Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1.Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2.Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работником по оплате труда и др.

5.2.3.В порядке, предусмотренном ст. 14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работодателю или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя, либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса работника или его законного представителя.

5.2.4.В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о работнике, а также таких персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч.5 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя, либо с даты получения запроса работника или его законного представителя.

5.2.5.Безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законными представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель или его уполномоченные лица обязаны уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

5.2.6. 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 в данном Учреждении и др.) Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

5.2.7. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации Учреждения, а также социальной защищенности работников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.9. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учет и сохранность документов по личному составу порядок передачи и хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

5.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействию работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля

количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

5.3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ. Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами.

5.3.3. Все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. 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 и его представители должны сообщить работнику) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3.4. Работодатель и его представители не имеют права получить и обрабатывать персональные данные работника с целью политических, религиозных и иных убеждений и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ руководитель и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.3.5. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и

иными и федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. Неправомерный отказ руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

5.6. Работник несет ответственность за достоверность документов, доставляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

6. Права работника по защите персональных данных

6.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они

являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для выполнения работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

6.3. Доступ к своим данным предоставляется работнику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос

должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя.

Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ.

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право на:

6.4.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

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

6.4.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.4.4. Требовать исключения или исправление неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме руководителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4.5. Требовать об извещении руководителем или его уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя, или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.