

Утверждено

приказом заведующего Детским садом № 104

от «14 » октября 2016 г. № 44

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 104»**

Согласовано:

протокол заседания Профкома

от « 10 » октября 2016г. № 9

г. Каменск-Уральский 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Всеобщей декларацией прав человека, Международным пактом о гражданских и политических правах, Конвенцией о защите прав человека и основных свобод, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения, передачи) с персональными данными работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 104» (далее – Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим путем издания приказа и доводятся до сведения всех работников Учреждения под роспись.

1.4. Все работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, несут ответственность за их разглашение в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Состав персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- состав семьи;
- гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет);
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о поощрениях и наградах;
- сведения об отпусках;
- сведения о мерах социальной поддержки;
- иные сведения, относящиеся к работнику и позволяющие идентифицировать его.

2.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений. Форма Т-2, заполненная ответственным лицом за ведение делопроизводства, хранится в личном деле работника (далее – «Личное дело»).

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных:**

- все персональные данные работника 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 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;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Не допускается сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

3.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда работникам, затруднения реализации их прав и свобод. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.4. Работодатель и работники, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

3.6. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы и т.д. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну. 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. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.7. Персональные данные работника хранятся в Личном деле. Ответственность за ведение Личных дел возложена на делопроизводителя, контроль ведения личных дел осуществляет заведующий Учреждения. Личные дела хранятся на бумажных носителях, в папках. Личные дела находятся в Учреждении в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные дела уволенных работников прошиваются в четыре прокола и нумеруются постранично.

Личное дело включает в себя:

- внутреннюю опись документов дела;
- форму Т-2; - заявление о приеме на работу;
- выписку из приказа о приёме на работу; - копии документов об образовании;
- трудовой договор и соглашения к нему;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении детей и др.);
- документы, характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки и др.). Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, - постоянно. В личные дела не входят документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (копии приказов о наложении взысканий, о поощрениях, награждениях, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках, справки с места жительства и о жилищных условиях, справки о состоянии здоровья, дублетные экземпляры и черновики документов). Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий Учреждения;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- делопроизводитель;
- заведующий хозяйством,

- работники Централизованной бухгалтерии Управления образования, непосредственно осуществляющие бухгалтерское обслуживание Учреждения;
- первичная профсоюзная организация Учреждения в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения;
- работник – носитель данных. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на 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, надлежащим образом должны заверяться и предоставляться работнику безвозмездно. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего.

#### 4.2. Внешний доступ к персональным данным работника имеют:

- органы власти и управления;
- вышестоящие организации;
- контролирующие и правоохранительных органы;
- другие юридические лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством РФ, при наличии письменного согласия от работника или решения суда. Указанным органам представляются сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест.

### 5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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 федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или локальным нормативным актом Детского сада на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учёта выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается: какая именно информация была передана.

5.6. При передаче персональных данных работника заведующий, его представитель, должен соблюдать следующие требования:

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

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. Защита персональных данных**

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

6.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

6.4. 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 относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и соответствующего локального нормативного акта Учреждения. При отказе заведующего исключить или исправить персональные данные работника, последний имеет право заявить в письменной форме заведующему 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 заведующим 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.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

