

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 28 СТАНИЦЫ ТЕМИЖБЕКСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

Согласовано:

Представитель ПК

Е.В.Гетманская

2012 г.



Утверждаю:

заведующий МБДОУ д/с № 28

О.П.Легтярева

2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных
данных работников и гарантии их защиты

Принято собранием трудового коллектива
МБДОУ д/с № 28

Протокол № 1 от 12.01. 2012г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 28 СТАНИЦЫ ТЕМИЖБЕКСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

Согласовано:
Представитель ПК
_____ Е.В.Гетманская
« ____ » _____ 20_ г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с №28
_____ О.П.Дегтярева
« ____ » _____ 20_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных
данных работников и гарантии их защиты

Принято собранием трудового коллектива
МБДОУ д/с № 28
Протокол № ____ от _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения личной безопасности работников, защиты их персональных данных и Конституционных прав работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 28 станицы Темижбекская муниципального образования Кавказский район (в дальнейшем по тексту Учреждение). Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения, передачи) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» (от 20.02.95 г. № 24-ФЗ) и определяет особенности обработки персональных данных работника.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.
- ИНН;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор и приказ о приеме;
- сведения о поощрениях и награждениях;
- приказы об изменении трудового договора;
- карточка Т-2;

- сведения о семейном положении, наличии детей;
- сведения об инвалидности;
- сведения о донорстве;
- сведения о заработной плате.

2.3. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.4. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

2.5. Огласка указанных сведений может привести как к разглашению собственно персональных данных, так и причинению работникам (а также Учреждению) морального, материального и иного ущерба.

3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель при обработке персональных данных обязан соблюдать следующие требования:

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны (в целях контроля достоверности сведений, сообщенных о себе работником), то работник заблаговременно (не менее чем за 3 дня) уведомляется об этом работодателем.

Работодатель сообщает работнику о том, с какой целью он намерен получить у третьих лиц персональные данные работника, указывает предполагаемые источники и способы их получения, а также характер (то есть объем и содержание) этих сведений.

Работодатель информирует работника о последствиях отказа дать свое письменное согласие на получение соответствующих сведений. В случае если работник не возражает против получения о нем соответствующих персональных данных, он должен дать работодателю письменное согласие на получение его персональных данных у третьей стороны.

3.3. 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 ст. 24 Конституции работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных

исключительно в результате их автоматической обработки или электронного получения.

3.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств и в порядке, определенном настоящим Положением.

3.7. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Полный доступ к персональным данным работников имеют работники, занимающие следующие должности:

- заведующий;
- делопроизводитель;
- заместитель заведующего по ВМР (только к персональным данным педагогических работников Учреждения;
- заместитель заведующего по АХР (только к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала).

4.2. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников (приложение № 1).

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях, с разрешения заведующего.

4.7. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

4.8. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работника, отвечающего за персональные данные).

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель не имеет право:

- сообщать персональные данные работника без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

5.2. Работодатель обязан 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:

- выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных работников;
- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников;
- не использовать сведения о персональных данных работников в свою личную пользу;
- использовать в своей работе лишь те персональные данные работников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей;
- при составлении документов, включающих персональные данные работников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;
- документы, содержащие персональные данные работников во время работы располагать так, что бы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;
- в случае попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных работников, немедленно сообщить руководителю;
- об утрате или недостатке документов, содержащих персональные данные работников немедленно сообщать руководителю;
- отказывать в предоставлении персональных данных кому бы-то ни было без письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица;
- в случае увольнения все носители персональных данных работников (бумажные, электронные документы), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в учреждении сдать руководителю.

5.3. Работодатель может передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Учреждения 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, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных работников.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

6.1. Определять круг должностных лиц, допущенных к сведениям, содержащим персональные данные работников Учреждения.

6.2. Разграничивать допуск должностных лиц к сведениям, содержащим персональные данные работников.

6.3. Проверять подлинность документов, представленных работником в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и достоверность сведений, указанных работником в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения.

6.4. Требовать от работника предоставления сведений об изменении персональных данных в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения.

6.5. Расторгать с работником трудовой договор в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора в соответствии с п.11. ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работник имеет право на:

- получение полной информации об его персональных данных и обработке персональных данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника по письменному заявлению в трехдневный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения. 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.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);

- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба);
- уголовную (штраф, либо обязательные работы, либо исправительные работы, либо арест, либо лишение свободы, либо лишение права занимать определенные должности).

8.2. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и согласования с Представительным органом работников и вводится в действие приказом руководителя учреждения .

9.2. Положение обязательно для всех работников Учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

9.3. Руководитель вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники Учреждения должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания руководителем приказа и ознакомления с ним всех работников Учреждения.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении сведений, составляющих персональные данные работников

Я, _____

 (фамилия, имя, отчество)

в качестве работника МБДОУ д/с № 28 в период исполнения работы по трудовому договору

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных работников.

2. Пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников.

3. Не использовать сведения о персональных данных работников в свою личную пользу.

4. Использовать в своей работе лишь те персональные данные работников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей.

5. При составлении документов, включающих персональные данные работников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.

6. При уходе с работы или выходе из помещения на срок более 20 минут запирает дверь помещения.

7. Документы, содержащие персональные данные работников во время работы располагать так, что бы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;

8. В случае попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных работников, немедленно сообщить руководителю.

9. Об утрате или недостатке документов, содержащих персональные данные работников немедленно сообщать руководителю;

10. Отказывать в предоставлении персональных данных кому бы-то ни было без письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица;

11. В случае увольнения все носители персональных данных работников (бумажные, электронные документы), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в МБДОУ д/с № 28 сдать руководителю.

Мне разъяснены требования по вопросам обеспечения сохранности сведений, содержащих персональные данные работников.

Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь за собой уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Один экземпляр обязательства получил

« _____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

в качестве работника МБДОУ д/с № 28, в период исполнения работы по трудовому договору, выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных, с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и выполнения других действий, необходимых для оформления трудовых правоотношений, на условиях и в порядке, предусмотренных Положением о порядке обработки персональных данных работников МБДОУ д/с № 28

Я ознакомлен с указанным выше Положением.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, а также моя ответственность за предоставление подложных документов или предоставление заведомо ложных сведений о себе.

_____ (должность)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.