

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

 Халявкина Г.Ф.



2012 г.



Заведующая МАДОУ № 25

 Жукова Т.Г.

2012 г.

Введено в действие приказом
от « 31 » 10 2012 г. № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинка» (далее Учреждения), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим учреждением, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая

работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- 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 сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

- 3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
- 3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..
- 3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.
- 3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
- 3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.
- 3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.
- 5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.3. Персональные данные хранятся в личном деле работника.

6.3.1 Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.3.2. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.3.3. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.3.4. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).
Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующая учреждением;
- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- медицинская сестра;
- специалист по кадрам;

- главный бухгалтер;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующая учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключая несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации..

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения

о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложение N 1

Подписной лист
к Положению "О защите персональных данных работников"
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинка»

С Положением "О защите персональных данных работников"Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинка»

(название организации с учетом организационно-правовой формы)

Фамилия, имя, отчество _____

_____ ознакомлен(а).

(наименование должности работника, (ростись), который ознакомлен с текстом Положения)

" ____ " _____ 201__ г.

Обязательство

о неразглашении персональных данных работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинка»

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество наименование должности и подразделения)

_____, обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество _____

(наименование должности работника, (ростись), который ознакомлен с текстом Положения)

"__" _____ 201__ г.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинка»**

ПРИКАЗ

№ 58/1

31.10.2012г.

**О назначении ответственного за организацию
обработки персональных данных**

В исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях выполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалиста по кадрам Воронину Наталью Николаевну ответственным за организацию обработки персональных данных в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинка»
2. Ответственному за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствоваться обязанностями, определенными ч. 4 ст. 22.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ №25

Т.Г. Сушкова

С приказом ознакомлены:

_____ Н.Н.Воронина

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинка»

ПРИКАЗ

№ 58/2

31.10.2012г.

О назначении ответственных лиц за
обработку персональных данных

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативно правовых актов РФ в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за сбор, и хранение персональных данных работников учреждения следующих сотрудников: *Ливинскую Елену Валерьевну - старший воспитатель, Воронину Наталью Николаевну – специалист по кадрам, Булатову Марину Александровну – главный бухгалтер, Ненашеву Татьяну Александровну – старшая мед. сестра, Гайдашову Елену Владимировну – зам..зав. по АХЧ.*
2. Назначить ответственных за обработку персональных данных работников учреждения следующих сотрудников: *Ливинскую Елену Валерьевну - старший воспитатель, Воронину Наталью Николаевну – специалист по кадрам, Булатову Марину Александровну – главный бухгалтер, Ненашеву Татьяну Александровну – старшая мед. сестра, Гайдашову Елену Владимировну – зам..зав. по АХЧ.*
3. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений и должностным лицам, назначенным ответственными за обработку персональных данных.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ №25

Т.Г.Сушкова

С приказом ознакомлены:

_____ Е.А.Ливинская

_____ Н.Н.Воронина

_____ М.А.Булатова

_____ Т.А.Ненашева

_____ Е.В.Гайдашова

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинка»**

ПРИКАЗ

№ 58

31.10.2012

О введении в действие Положения о персональных данных работника

В целях регламентации работы с персональными данными работников МАДОУ №25
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.11.2012г. ввести в действие Положение о персональных данных работников на 3 листах.
2. Специалисту по кадрам Ворониной Наталье Николаевне организовать ознакомление работников МАДОУ №25 с содержанием Положения о персональных данных работников.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ №25

Т.Г.Сушкова

С приказом ознакомлены:

_____ Н.Н.Воронина