

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»

 Р.В.Ким

Приказ № _____ от «_____» _____ 2021 г.



**Положение о защите персональных
данных работников в ДОУ**

Пгт.Молодежное

2021

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 МАДОУ «ДС КВ №8» (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 руководителем учреждения, 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:

- имени;
- фотографии;
- образования;
- 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;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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;
 - сведения 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 соблюдать требования законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть обеспечена безопасность персональных данных, связанных с осуществлением ими своих трудовых функций.
 3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть обеспечена безопасность персональных данных работников учреждения.
 3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
 3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у них. Если для обработки его данных или их получения привлекается третья лица, то работодатель 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 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. Эпизодически персональные данные работника должны 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.
 3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на персональные данные.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Персональные данные работника должны быть предоставлены в соответствующих документах.
 4.2. В установленном порядке сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю, работник имеет право:
 5.1.1. На свободный доступ к своим персональным данным, а также право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или выписок.
 5.1.2. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему желанию.

5.1.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную в нарушение установленных правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

55. Подготовить от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике. 56. Обжаловать в суде по порядку любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника. 61. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое использование. 62. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявляемым подтверждающим документам.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

621. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сохранение при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново. 623. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставляемыми документами. 624. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу. 625. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указывается номер дела и Ф.И.О. работника. 627. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с предоставлением дат их получения, а также нумерации. 628. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

71. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан: - не сообщать персональные данные без получения письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством; - не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях; - получать от третьих лиц согласие на обработку персональных данных, а также предоставлять письменное подтверждение использования персональных данных в интересах, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных; - иметь доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий доступ и использующих их только для выполнения конкретных полномочий; - не использовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

81. Вытребенный доступ (использование информации работниками учреждения) должно быть предоставлено к персональным данным работника имеют:

- непосредственный работодатель;
- медицинская сестра;
- сам работник.

82. Вытребенный доступ (государственные структуры):
- персональные данные работников могут предоставляться только по запросу исполнительных органов, имеющих соответствующие полномочия;

- федеральная налоговая служба;

- исполнительные органы;

- органы статистики;

- бюро кредитных историй;

- несткоматы;

- 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

первым лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семьи.

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, заведующий учреждением издает приказ о назначении лица, ответственного за

обеспечение 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 визируются юридической службой с резолюцией о возможности

отказа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть

составлен в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего

информацию. Ответ должен быть следован на фирменном бланке компании и отправлен

либо курьерской службой, либо заказным письмом.

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

несанкционированного доступа третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими

средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,

СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о

защите персональных данных работников привлекаются к дисциплинарной,

гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке,

предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

- бюро кредитных историй;

- несткоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

4.2. Другие организации (третьи лица).

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

4.4. 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, заведующий учреждением издает приказ о назначении лица, ответственного за исполнение 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 работника должны визируются юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть составлен в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть следован на фирменном бланке компании и отправлен по адресу электронной почты, либо заказным письмом.

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

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

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

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работников привлекаются к дисциплинарной, гражданской, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами.