

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МДОУ д/с № 70
Протокол от 30.06.2016 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с № 70
О.Ю. Харина О.Ю. Харина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом заведующего МДОУ д/с № 70
от «30» июня 2016 г. № 53/5
М.П.

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом МДОУ д/с № 70
протокол от «29» июня 2016 г. № 14
Л.В. Попова Попова Л.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных сотрудников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 70 «Ладушки» г. Волжского
Волгоградской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки, хранения передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников МДОУ д/с № 70 и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности МДОУ.

1.2. Цель настоящего положения – защита персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и конкретного сотрудника, а так же сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. К персональным данным относятся:

- анкета;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес местожительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) 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 сотрудника.

2.3. Указанные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) – является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи своих персональных данных.

2.6. Держателем персональных данных является работодатель, которому сотрудник добровольно передает во владение свои персональные данные.

2.7. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

3. Обязанности работодателя.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3. Все персональные данные работников следует получать у них самих. Если персональные данные работников возможно получить только у третьей стороны, то работники должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работников только с их письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников об их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работников, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работников, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.8. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиты тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника.

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и законодательством субъекта РФ.

5.3. Предъявлять требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.4. Предъявлять требования об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников

6.1. Обработка персональных данных работников - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников.

6.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работкам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.3. Все персональные данные работников следует получать у них самих. Если персональные данные работников возможно получить только у третьей стороны, то работники должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

6.4. Работодатель должен сообщить работникам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работников дать письменное согласие на их получение.

6.5. Не допускается получение и обработка персональных данных сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.6. При принятии решений относительно сотрудник на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.7 В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

6.8 Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее - пакет сотрудника) формируется после издания приказа о его приеме на работу. Пакет обязательно содержит личную карточку формы Т-2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные сотрудника, в порядке, отражающем процесс приема на работу.

6.9 Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий сотрудников. Пакет пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в данной организации. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

6.10 Сотрудник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, получает от принимаемого на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

6.11 Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

6.12 При обработке персональных данных сотрудников работодатель в лице заведующего вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных сотрудников ДООУ на базе современных информационных технологий.

7. Передача персональных данных работников

При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1 Не сообщать персональные данные работников третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, а также случаях, установленных федеральным законодательством.

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

7.3 Предупреждать лиц, получающих персональные данные работников, 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.

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

8. Доступ к персональным данным работников

8.1 Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий,
- старший воспитатель,
- специалист по кадрам,
- старшая медсестра,
- делопроизводитель,
- заведующий хозяйством,
- председатель профкома,
- работники ООО СБК «Бюджет+»

8.2 Внешний доступ к числу массовых потребителей персональных данных вне

ДОУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговая инспекция,
- правоохранительные органы,
- органы статистики,
- страховые агентства,
- военкомат,
- органы социального страхования,
- пенсионный фонд,
- управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

8.3 Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации приложением копии заявления работника.

8.4 Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам и членам семьи только с письменного разрешения сотрудника. В случае расторжения брака бывшая супруга (супруг) имеет право узнать размер заработной платы сотрудника без его согласия (Трудовой кодекс РФ).

9. Защита персональных данных

9.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угроз создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические воздействия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности предприятия.

9.4 Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

9.5 Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами ДОУ.

9.6 Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний,
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками,
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации,
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны,

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.
- Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующему;
- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

10.1 Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и является обязательным условием обеспечения эффективности этой системы.

10.2. руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.4. Нарушение установленного законом сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Срок действия Положения не ограничен.
Положение действует до замены новым.

Список работников МДОУ д/с № 70, ознакомление с положением об обработке и защите персональных данных сотрудников от 30.06.2016

№	Ф.И.О	
1.	Андрющенко Анна Яковлевна	Андр.
2.	Белихова Светлана Владимировна	Белих.
3.	Белов Сергей Алексеевич	Белов.
4.	Беспалова Елена Владимировна	Бесп.
5.	Биушкин Алексей Борисович	Биуш.
6.	Буць Анастасия Сергеевна	Буць.
7.	Вехова Ольга Владимировна	Вех.
8.	Гришанова Наталья Владимировна	Гриш.
9.	Джабарова Диана Вячеславовна	Джабар.
10.	Донцова Наталья Анатольевна	Донцов.
11.	Евстратова Татьяна Федоровна	Евстр.
12.	Ефименко Галина Петровна	Ефим.
13.	Затямина Татьяна Анатольевна	Затям.
14.	Кобозева Ирина Николаевна	Кобоз.
15.	Коломейченко Мария Владимировна	Колом.
16.	Коровина Любовь Николаевна	Коро.
17.	Котенева Елена Петровна	Котен.
18.	Кочурова Надежда Юрьевна	Кочур.
19.	Крапчетова Светлана Анатольевна	Крапч.
20.	Кузнецова Ирина Александровна	Кузн.
21.	Кумскова Валерия Анатольевна	Кумск.
22.	Купрякова Юлия Андреевна	Купря.
23.	Ломакин Геннадий Иванович	Лом.
24.	Лубянецв Александр Николаевич	Лубя.
25.	Максакова Татьяна Вячеславовна	Макс.
26.	Назарова Татьяна Алексеевна	Назар.
27.	Назарова Ольга Александровна	Назар.
28.	Небороченко Ольга Семеновна	Небор.
29.	Пехота Валентина Юрьевна	Пехот.
30.	Попова Лариса Викторовна	Попов.
31.	Привалова Галина Георгиевна	Прив.
32.	Пронь Игорь Борисович	Пронь.
33.	Романько Светлана Владимировна	Роман.
34.	Рубецкая Зинаида Петровна	Рубец.
35.	Русских Елена Васильевна	Русск.
36.	Симонова Ирина Евгеньевна	Симон.
37.	Скворцова Татьяна Александровна	Сквор.
38.	Солодун Татьяна Владимировна	Солод.
39.	Сухинина Татьяна Вячеславовна	Сухин.
40.	Усейнова Лариса Анатольевна	Усейн.
41.	Фомичева Екатерина Ивановна	Фомич.
42.	Хрустова Людмила Ивановна	Хруст.
43.	Чанин Юрий Александрович	Чанин.
44.	Чегринцева Надежда Алексеевна	Чегри.
45.	Чернавина Валентина Андреевна	Чернав.
46.	Черненко Людмила Александровна	Чернен.
47.	Шуревская Елена Петровна	Шурев.

Исхримова И.Э. 20.06.2016 эф

Рзаева И.А. 22.08.2016 эф
Фотиевский И.Б. 22.08.2016 эф

Мухамедова А.А. 14.11.2016 эф

Русских З.С. 07.02.2017 Русиф
Керимов И.М. 27.03.2017 Керим
Самарова И.Ч. 03.04.2017 Самаров
Родовая Т.Ю. 10.04.2017 Род

Трапезникова С.А. 01.08.2017 Трап

Алексеева О.Л. 15.09.2017 Алексеев

Барышников В.И. 28.09.2017 Барыш

Варовская Т.М. 12.10.2017 Варов

Ушенина З.С. 09.01.2018 Ушенин

Курочкина И.В. 28.03.2018 Куроч

Василькова Т.Л. 08.05.2018 Василь

Камель И.В. 19.06.2018 Камель

Орзунова А.А. 20.06.2018 Орзунов

Керимов А.Т. 13.07.2018 Керим