

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания
трудоого коллектива МБДОУ Дс №6
Протокол «27» мая 2019 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ Дс №6
Г.Б.Бурцева
Приказ «16» апреля 2019 г. № 113

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 6
городского округа-город Камышин

I. Общие положения

1. Настоящее положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 6 городского округа-город Камышин (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 29.10.2010г, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в Учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя Учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников МБДОУ Дс № 6; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБДОУ Дс № 6, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6. Все работники Учреждение должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на

основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия[1]: – персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями; – обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения; – конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания; – распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом; – использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц; – блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи; – уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников; – обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику; – общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. – информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления[2]. – документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждение входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; – трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - справку уголовного характера; – документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету; – документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; – свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)[3].

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: – общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); – сведения о воинском учете; – данные о приеме на работу; В дальнейшем в личную карточку вносятся: – сведения о переводах на другую работу; – сведения об аттестации; – сведения о повышении квалификации; – сведения о профессиональной переподготовке; – сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; – сведения об отпусках; – сведения о социальных гарантиях; – сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

3.Сбор, обработка и защита персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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[4].

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия[5]. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях: – персональные данные являются общедоступными; – персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно; – по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом[6].

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя: – фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; – наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; – цель обработки персональных данных; – перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; – перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; – срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях: 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя; 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных; 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет ответственному за ведение делопроизводства организации достоверные сведения о себе, который проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества[7].

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами[8].

3.2.2.3. 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[9].

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом[10].

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области[11].

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[12].

IV. Передача и хранение персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования[13]:

4.1.1. Не сообщать 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБДОУ Дс № 31 в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников[14]:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе документации у заведующего.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: – наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; – цель обработки персональных данных и ее правовое основание; – предполагаемые пользователи персональных данных; – установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

–Заведующий

– старший воспитатель и начальник хозяйственного отдела

– ответственный за ведение делопроизводства

- старшая медицинская сестра.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя – сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; – перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; – сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; – сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего МБДОУ Дс № 31.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий Учреждения, ответственный за ведение делопроизводства и заместители заведующего за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут административную ответственность согласно ст. 5.27 и Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника. Согласно ст. 85 Трудового кодекса РФ персональными данными работника признается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Принимая на работу нового сотрудника, работодатель должен сообщить ему о целях получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных работника, а также предупредить о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на получение таких сведений. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также данные о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности

2. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Работодатель при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, не имеет права основываться на его персональных данных, предоставленных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения. Руководитель обязан обеспечить защиту персональных данных сотрудника от неправомерного использования или утраты. Работников следует ознакомить под расписку с документами организации, которые устанавливают порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области, при этом сотрудники не должны отказываться от прав на сохранение и защиту тайны. Работодателям, работникам или их представителям необходимо совместно вырабатывать меры защиты личных сведений, закрепив это требование в Положении о персональных данных работника. Персональные данные накапливаются и используются, например, в налоговых инспекциях при передаче организациями сведений о руководителе; в правоохранительных органах; страховых агентствах; в некоторых подразделениях муниципальных органов самоуправления и т. д. Однако, чаще всего, сведения о персональных данных гражданина находятся в кадровой документации (документации по личному составу) Учреждения, то есть у ответственного за ведение делопроизводства. Информация о персональных данных может быть получена (из документов и устной беседы) при заключении трудового договора между предполагаемым

работником и работодателем. Ст. 65 ТК РФ определен перечень документов, предъявляемых при заключении договора: - анкетные и биографические данные; - данные документов об образовании; - данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН; - сведения о трудовом и общем стаже; - сведения о составе семьи; - паспортные данные; - сведения о воинском учете; - сведения о заработной плате сотрудника; - специальность, занимаемая должность; - адрес места жительства; домашний и мобильный телефоны; - содержание трудового договора; - подлинники и копии приказов по личному составу; - личные дела и трудовые книжки сотрудников; - справка уголовного характера; - основания к приказам по личному составу; - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; - документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; - документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); - иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций; - отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления, пенсионный фонд. Ответственность за распространение персональных данных несет в первую очередь работодатель, а также ответственные лица: лицо, отвечающее за сохранность этих данных, согласно условиям трудового договора или должностной инструкции. Работа ответственного за ведение делопроизводства любой организации связана с накоплением, формированием, обработкой, хранением и использованием значительных объемов персональных данных сотрудников. Эти сведения являются конфиденциальными, поскольку составляют информацию о фактах, событиях и обстоятельствах личной или семейной жизни гражданина и подлежат защите в соответствии с законом

3. В связи с этим ответственный за ведение делопроизводства должен обеспечить безопасность таких сведений, их защиту от угроз со стороны потенциальных злоумышленников, которые могут использовать данные в противозаконных целях. Главное условие защиты персональных данных – четкая регламентация функций ответственного за ведение делопроизводства, а также принадлежности работникам документов, дел, картотек, журналов персонального учета и баз данных. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам

4. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей

5. Помимо этого сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности. Так, ст. 137 УК РФ устанавливает, что незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или

средствах массовой информации наказывается штрафом. [1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3. [2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2. [3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.