

«УТВЕРЖДАЮ»

МБДОУ «Детский сад №12»

_____ И.В.Барбашова

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников дошкольного образовательного учреждения на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с уставом ДОУ и локальными актами.

1.2. Цель настоящего Положения — защита персональных данных работников дошкольного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующей ДОУ и вводится приказом по детскому саду. Все сотрудники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

1.4. Ответственным за сбор, обработку, систематизацию персональных данных является делопроизводитель дошкольного учреждения.

1.5. Доступ к работе с персональными данными имеют заведующая детским садом, главный бухгалтер, заместитель заведующей по ВМР и делопроизводитель.

2. Понятие персональных данных

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приёме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнения первичной статистической документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».

2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

обезличенные персональные данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

общедоступные персональные данные.

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

3. Носители персональных данных

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учёта трудовых книжек;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учёту рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция военных комиссариатов, страховой компании;
- приказы по личному составу и основной деятельности.

3.2. Электронные носители персональных данных — база данных по учёту работников дошкольного учреждения.

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в шкафу под замком, в сейфе.

3.4. При приёме сотрудников документы, находящиеся в работе делопроизводителя, могут находиться на рабочем столе или в специальной папке только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в шкаф.

3.5. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ пароль.

4. Личное дело работника

4.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу.

4.2. Все документы личного дела располагаются в хронологическом порядке.

4.3. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника в ДОУ. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле сотрудников детского сада при приёме на работу: анкета, автобиография, копия документа об образовании, копия свидетельства о рождении ребёнка, приказы по личному составу, трудовой договор, документы о повышении квалификации (аттестационный лист, свидетельства, удостоверения), иные документы персонального учёта, относящиеся к персональным данным работника.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Доступ внутри дошкольного учреждения:

- администрация ДОУ;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации государственные функциональные структуры:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- подразделения муниципальных органов управления.

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

5.4. Родственники и члены семей:

- персональные данные работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в дошкольное учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

6. Сбор и обработка персональных данных работников

6.1. Работник обязан представить работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

6.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сотрудник обязан лично сообщить делопроизводителю об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

6.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. Делопроизводитель при получении персональных данных или получении изменённых персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения делопроизводителя об изменениях этих данных.

6.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник обращается к заведующей ДООУ с заявлением;
- заведующая детским садом издаёт приказ о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему сотруднику, с момента такого обращения на период проверки и назначается ответственный за проведение служебного расследования;
- если в ходе служебной проверки подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то делопроизводитель обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то делопроизводитель, допустивший подобные действия, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений делопроизводитель в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные и уведомить работника д/с.

