

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3
г. Вязьма Смоленской области
от «01» марта 2016 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3
г. Вязьма Смоленской области
от 01 марта 2016 г.
№ 6-в

Положение
о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №3
г. Вязьмы Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад №3
Сидорова Е.С. Сидорова
«01» марта 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 (далее по тексту – Положение МБДОУ детского сада №3) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, от 23 декабря 2010 г. N 359-ФЗ "О внесении изменения в статью 25 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом РФ, Уставом МБДОУ детского сада №3.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст. 85 ТК РФ).

1.3. Под работником в настоящем Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с МБДОУ детским садом №3 (далее именуемое работодателем).

1.4. Под должностным лицом работодателя в настоящем Положении понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем и имеющий право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав, делопроизводитель, работники бухгалтерии, члены комиссии по социальному страхованию).

1.4. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в МБДОУ детском саду №3 и за его пределы, ответственность должностных лиц МБДОУ детском саду №3 за нарушение норм настоящего Положения.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под расписку.

1.6. Срок действия настоящего положения не определен. Положение действует до принятия нового.

1.7. Основные понятия, используемые в Положении:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными

неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц; блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональной документации относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами работодателя при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),
- направление службы занятости;
- характеристики;
- рекомендательные письма;
- справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы;
- наградные документы;
- листки нетрудоспособности;
- медицинские справки;
- иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

2 ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, должностные лица работодателя, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования (ст. 86 ТК РФ):

- 1) обработка персональных данных работника 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;
- 2) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны (образовательного учреждения, учреждения здравоохранения и т.п.), то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
- 3) работодатель должен сообщить работнику 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) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- 5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по следующим основаниям: п.2 ст.81, п.3 (б) ст.81 ТК РФ, п.5 ст.81 ТК РФ;
- 6) 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.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники, предоставившие должностным лицам работодателя персональные данные, имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского
- специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные они имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных.

4. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Должностные лица Работодателя имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) по производственной необходимости либо наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

4.3. Должностные лица Работодателя, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 88 ТК РФ).

4.4. Должностные лица Работодателя не имеют права 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 федеральными законами** (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации»), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника.

5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

5.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

5.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики и при наличии соответствующей резолюции руководителя Работодателя на служебной записке.

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено работодателю в течение недельного срока с момента его получения.

5.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться Работодателем лишь должностным лицам и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников,

- для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностные лица Работодателя, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				

4.4. Должностные лица Работодателя не имеют права 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 федеральными законами** (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации»), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника.

5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

5.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

5.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики и при наличии соответствующей резолюции руководителя Работодателя на служебной записке.

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено работодателю в течение недельного срока с момента его получения.

5.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться Работодателем лишь должностным лицам и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников,

- для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностные лица Работодателя, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	воинский	Семрова Е.И.	01.03.2016	Семрова
2.	набер	Давыдова Е.В.	01.03.2016	Давы-

3.	повар	Матвеевский Т. И	01.03.2016	Матвеевский
4.	работник печки	Ерошкин - АТ	01.03.2016	Ерошкин
5.	каменщик	Тютюшев Г. В. 3-4	01.03.2016	Тютюшев
6.	воспитатель	Борисов А. И.	01.03.2016	Борисов
7.	воспитатель	Измайлова И. И.	01.03.2016	Измайлова
8.	мл. воспитатель	Кириллова О. И.	01.03.2016	Кириллова
9.	вос-ль	Ширинина Е. В.	01.03.2016	Ширинина
10.	вос-ль	Шарина А. В.	01.03.16	Шарина
11.	вос-ль	Егорова Н. В.	01.03.16	Егорова
12.	вос-ль	Вельяминова Н. В.	01.03.16	Вельяминова
13.	мл. вос-ль	Давыдова Н. В.	01.03.16	Давыдова
14.	вос-ль	Исмаилов О. В.	01.03.16	Исмаилов
15.	мл. вос-ль	Виноградова О. А.	01.03.16	Виноградова
16.	мл. вос-ль	Сидорова О. А.	01.03.16	Сидорова
17.	мл. вкл. ль	Осипова Х. Х.	01.03.16	Осипова
18.	мл. рук.	Васильева С. В.	01.03.16	Васильева
19.	каменщик	Вартеков Б. Н.	01.03.16	Вартеков
20.	инстр. по физ. восп.	Самосейлова И. И.	01.03.16	Самосейлова

21.	вос-ль	Шамширова Н.М.	01.03.16	Шам
22.	зав. зав. по ВМО	Сидорова Е.Р.	01.03.16	Сидорова
23.	вос-ль	Жанасвекое С.А.	01.03.16	Жанас -
24.	сфронс.	Осолокова Т.Н.	01.03.16	Осоло
25.	воспит. ас	Жименина Е.Д.	01.03.16	Жим
26.	мл. воспит	Тарифорова Н.М.	01.03.16	Тар
27.	мл. воспит.	Варшова С.А.	01.03.16	Вар
28.	зав. по кух.	Манусевича Ч.П.	01.03.16	Манус
29.	вос-ль	Мановичева Э.У.	01.03.16	Ман
30.	воспит. ас	Новосилова Е.В.	01.03.16	Новос
31.	воспит. т.	Манушова Т.Н.	01.03.16	Мануш -
32.	воспит.	Горова Т.У.	01.03.16	Горо
33.	воспит.	Тендирова В.С.	01.03.16	Тенд
34.	мл. вос-ль	Авдонкина А.У.	01.03.16	Авдо
35.	воспит. ас	Канова Л.В.	01.03.16	Кан
36.				
37.				
38.				