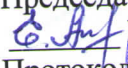

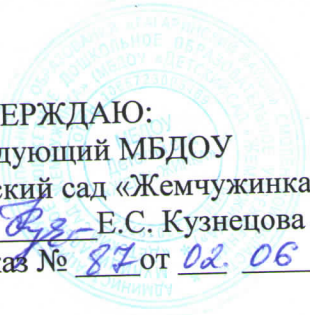


С учетом мотивированного мнения
Профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад «Жемчужика»
Председатель ПК
 Е.В. Антонович
Протокол № 5 от 27.05 2016г.



ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
«Жемчужинка»
Протокол № 3 от 30.05 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Жемчужинка»
 Е.С. Кузнецова
Приказ № 87 от 02.06 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Жемчужинка»

1. Общие положения

Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Жемчужинка» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Жемчужинка» (далее учреждение), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 86, 87, 88, 89. 90 ТК РФ и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 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. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим 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:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- 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;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник 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 письменного 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. Защита персональных данных работника должна 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 ознакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

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

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.2. Личное дело хранится в папках «личное дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.3. Все документы личного дела хранятся в недоступном для посторонних лиц месте.

6.2.4. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится в установленные законодательством сроки.

7. Передача персональных данных работника

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий Учреждением;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- делопроизводитель;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- Специалиста комитета по образованию Администрации МО Гагаринский район Смоленской области

8.3. Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива)

предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. Защита персональных данных работника

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

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

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

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

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

Приложение №1

ВЕДОМОСТЬ
ознакомления работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Жемчужинка» с Положением "О защите персональных
данных работников"

Ф.И.О работника	Дата ознакомления	Подпись работника	Ф.И.О работника	Дата ознакомления	Подпись работника
1. Кузнецовы Э.С.	02.06.2016г.				
2. Шумилов О.В.	02.06.2016г.				
3. Тюпкова В.В.	02.06.2016г.				
4. Корешкова В.В.	02.06.2016г.				
5. Надежнина Е.А.	02.06.2016г.				
6. Анисимова Е.А.	02.06.2016г.				
7. Горюнова В.Н.	02.06.2016г.				
8. Габрилова С.А.	02.06.2016г.				
9. Воробьева С.Н.	02.06.2016г.				
10. Герова С.В.	02.06.2016г.				
11. Гонцова Г.К.	02.06.2016г.				
12. Руменцевой И.	02.06.2016г.				
13. Горюхов Р.П.	02.06.16г.				
14. Нишова В.И.	02.06.2016г.				
15. Антомина Е.Т.	02.06.2016г.				
16. Тихомирова В.В.	02.06.2016г.				
17. Семина Д.С.	02.06.2016г.				
18. Нишова А.С.	02.06.16г.				
19. Антомина В.В.	02.06.16г.				
20. Зорькина Е.Т.	02.06.16г.				

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Жемчужинка» на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество, наименование должности и подразделения)

_____, обязуюсь не разглашать
персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с
исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников
предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество _____

(наименование должности работника, _____ (роспись)
который ознакомлен с текстом Положения)

" __ " _____ 201__ г.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Жемчужинка»
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)
являясь работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 2Жемчужинка» находящегося по адресу:

Смоленская обл., Гагаринский р-н, с. Карманово, ул. Мира, д. 7 стр.1
своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МБДОУ «Детский сад «Жемчужинка») и других документов на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных;
- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МБДОУ «Детский сад «Жемчужинка».

_____ (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)
« _____ » _____ 201__ г.