

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области

ПРИКАЗ

№ 32

от 30.03.2017 г.

«Об утверждении Положения о защите персональных данных»

С целью исполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», организации деятельности Детского сада «Колокольчик» г. Медынь по сбору, хранению и обработке персональных данных, на основании гл. 14 Трудового кодекса РФ и других действующих нормативно-правовых актов РФ, приказываю:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области.

2. Ознакомить работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области с Положением о защите персональных данных под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая Детским садом
«Колокольчик» г. Медынь



О.Я. Куманцова

СОГЛАСОВАНО

Председатель дисфкома
Детского сада «Колокольчик»



Н.Г. Хорькова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Детским садом
Детским садом «Колокольчик»

г. Медынь

О.Я. Куманцова

приказ от 30.03.2017 г. № 32



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных (далее по тексту Положение) данных работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области (далее – ДОО) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни ДОО, 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 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 устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ДОО. Работниками считаются лица, работающие в ДОО по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам, обязательным к исполнению, в ДОО относятся документы, определенные законодательством РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты ДОО.

1.5. Настоящее Положение доводится до всех работников ДОО, подписывается заведующим ДОО, все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением письменно под роспись.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников ДОО 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. Режим защиты

персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

3.1.1. Работа с персональными данными работников ДОО должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов ДОО, 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 ДОО должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается 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 ДОО, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника ДОО должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. ДОО обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников ДОО.

3.1.7. ДОО 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 у работодателя.
- 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

- 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 путем заполнения анкет и форм установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
 - 6.2.1. Анкета и формы содержат вопросы о персональных данных работника.
 - 6.2.2. Анкета и формы могут быть заполнены работником лично письменно, либо напечатаны на компьютере. Все поля анкет и форм должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить заново.
 - 6.2.3. Анкета и формы работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
 - 6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.
 - 6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
 - 6.2.6. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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 СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками ДОО).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий ДОО;
- завхоз;
- медицинская сестра;
- 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;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий ДОО 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.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированных доступ третьих лиц.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА ДОО

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

Обязательство

о неразглашении персональных данных работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области
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 казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области
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 казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области находящегося по адресу:

Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского д. 48

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 Детского сада «Колокольчик» г. Медынь) 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 Детским садом «Колокольчик» г. Медынь и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

_____ (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

« _____ » _____ 201__ г.