


Утверждаю
Заведующий  С.В. Варенцова
« 13 » 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 53»

г.Нижний Новгород
2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом МБДОУ, который определяет порядок работы с персональными данными работников в дошкольном учреждении.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Настоящее положение вступает в силу со дня подписания заведующим МБДОУ приказа о его введении.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Согласно ст.3 п.1 ФЗ № 152 к персональным данным относится 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.

2.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации (документированной информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ).

2.3. Получение персональных данных работодателю необходимо в отношении каждого работника в связи с трудовыми отношениями.

2.4. К документам, содержащим персональные данные относятся:

2.4.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.2. Документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения.

2.4.3. Документы о состоянии здоровья, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный или периодический медицинские осмотры;

- 2.4.4. Документы подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, например об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности и другие;
- 2.4.5. Документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- 2.4.6. Документы, содержащие персональные данные работника:
- ✓ Трудовой договор;
 - ✓ Приказы о приеме на работу;
 - ✓ Приказы об изменении условий трудового договора;
 - ✓ Приказы о прекращении трудового договора;
 - ✓ Приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, применяемых к работнику;
 - ✓ Трудовая книжка.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

- 3.1. Работодатель вправе осуществлять обработку данных работника, а именно: получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование таких данных.
- 3.2. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с которыми регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.
Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных и в отношении общедоступных персональных данных.
- 3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина и в соответствии со ст. 86 ТК РФ работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:
- 3.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;
- 3.3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.3. Все персональные данные следует получать непосредственно у самого работника. Если персональные данные работника возможно получать только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

- 3.3.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.
- 3.3.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
- 3.3.6. При принятии решения, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате из автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 3.3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.3.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиты тайны.
- 3.3.10 Работники, работодатели и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

4. Передача персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных работника лица, имеющие доступ к персональным данным должны соблюдать следующие требования:
 - 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 здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными актами.
 - 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
 - 4.1.3. Использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они сообщены.
 - 4.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу возможности выполнения трудовой функции.
 - 4.1.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
 - 4.1.6. Другие требования установлены ст. 88 ТК РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Хранение персональных данных работника

- 5.1. Сведения о работниках МБДОУ хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего.
- 5.2. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке.
- 5.3. Личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве МБДОУ.
- 5.4. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на заведующего и закрепляются в должностных инструкциях.
- 5.5. Сведения о работниках организации хранятся также в базе данных программного приложения «АВЕРС: Заведующий МБДОУ». Заведующий, ведущий учет работников МБДОУ имеет индивидуальный пароль для доступа к указанной базе данных.
- 5.6. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.
- 5.7. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеет только заведующий МБДОУ и заместитель заведующего по ВМР.

6. Обязанности работника и работодателя

- 6.1. Работник обязан: при приеме на работу предоставить полные достоверные данные о себе.
- 6.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.
- 6.3. Работодатель обязан: обеспечить защиту персональных данных работника.
- 6.4. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.
- 6.5. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04г. № 1.
- 6.6. По письменному заявлению работника не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме, переводе, увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении).

7. Права работников в целях защиты персональных данных.

- 7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:
 - 7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - 7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
 - 7.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - 7.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - 7.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которыми ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - 7.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

- 8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушений его прав.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ.
- 9.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

