

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МКДОУ д/с № 44 «Мозаика»
И.Н. Полянская
04.06.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МКДОУ д/с № 44 «Мозаика»
Е.А. Барсукова
04.06.2020 г.
Приказ № 43 от 04.06.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных сотрудников МКДОУ д/с № 44 «Мозаика»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных сотрудников (далее – Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 44 «Мозаика» (далее – Учреждение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни сотрудников Учреждения, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; 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 о защите персональных данных сотрудников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенных к персональным данным сотрудников Учреждения. Сотрудниками считаются лица, работающие в Учреждении 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 Учреждении относятся законодательные акты РФ в сфере защиты информации. А также принятые на их основании локальные акты учреждения.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения, и все сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными сотрудников 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 сотрудника:

- анкета;
- автобиография (резюме);
- образование;
- сведения о общем трудовом и педагогическом 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;
- занимаемая должность;
- наличие судимости;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, передаваемой 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, направляемых в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет готовности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и другие сведения, относящиеся к персональным сведениям работника;
- рекомендации, характеристики и т.д.

2.3. Указанные в пункте 2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечению 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

1. Обязанности работодателя

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

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требования законодательства РФ и локально-нормативных актов Учреждения, должна быть непосредственно связана с осуществлением ими трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных сотрудника работодатель обязан руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные сотрудника должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то сотрудник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно сотрудник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источника ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные сотрудника 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 сотрудника должна быть обеспечена полностью за счет работодателя.

3.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех сотрудников Учреждения.

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

2. Обязанности сотрудника

Сотрудник обязан:

4.1. Передавать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих локальных актах.

4.2. В установленных правилами срок сообщать работодателю об изменениях в своих персональных данных.

3. Права сотрудника

Сотрудник имеет право:

5.1. на просмотр имеющейся 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 нарушении настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работодателю.

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

5.7. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке персональных данных сотрудника.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных сотрудника – это получение информации из разных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные представляются самим сотрудником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан, при их получении, проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующее поле

должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как исправления и зачеркивания. При их допущении сотрудник должен заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с представленными документами.

6.2.4. Личное дело сотрудника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папке «Дело» установленного образца, на которой указывается номер дела и ФИО сотрудника.

6.2.6. Личное дело включает одну фотографию сотрудника 3х4 см.

6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником хранится в установленном законодательстве срок.

5. Передача персональных данных

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

- не сообщать персональные данные без получения письменного согласия сотрудника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные сотрудника 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, предусмотренном настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

- не требовать информацию о состоянии о состоянии здоровья сотрудника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение сотрудниками своих трудовых обязанностей.

6. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (использование информации сотрудниками учреждения)

Право доступа для качественного использования функциональных обязанностей к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий Учреждения;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;
- медицинская сестра;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретарь;
- ответственный за ведение сайта;
- председатель профсоюзного комитета;
- член комиссии по социальному страхованию;

- сам сотрудник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры)

Персональные данные сотрудников 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 сотруднике (в том числе уволенном) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого сотрудника.

8.4. родственники и члены семей

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

7. Защита персональных данных сотрудника

9.1. в рамках реализации пунктов настоящего положения о защите персональных данных сотрудников, заведующий Учреждения издает приказ о назначении лиц, ответственных за соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников, в соответствии с пунктом 8.1. настоящего Положения.

9.2. Передача информации третьим лицам 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 Учреждения и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.3. все полученные персональные данные должны храниться на месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

Электронные носители информации должны быть защищены.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными сотрудника

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