

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МБДОУ № 5
«Аленький цветочек» г.Тихорецка
от 17.01.2014г № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 «Аленький цветочек» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, со статьями 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19.12.2005г № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1.11.2012г № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 «Аленький цветочек» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

1.3.1. *Работник* – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

1.3.2. *Работодатель* – заведующая МБДОУ № 5 «Аленький цветочек» г.Тихорецка.

1.3.3. *Оператор (представитель работодателя)* – работник, назначенный приказом работодателя ответственный за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных сотрудников.

1.3.4. *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, телефон, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3.5. *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.

1.3.6. *Распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или 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.

1.3.7. *Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые 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;

1.3.8. *Защита персональных данных* – деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

1.3.9. *Блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

1.3.10. *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;

1.3.11. *Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

1.3.12. *Конфиденциальная информация* – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников, и все они должны быть ознакомлены с положением под роспись.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.5.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2.Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1.Персональные данные сотрудника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2.Персональные данные о себе работник предоставляет работодателю (заведующей) или оператору (специалисту по кадрам МБДОУ № 5 «Аленький цветочек» г.Тихорецка) при поступлении на работу в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу в дошкольном учреждении по должности, на которую он поступает (медицинскую книжку);
- справку об отсутствии (или наличии) судимости, или фактах уголовного преследования и др.

2.3.После того как работодателем (заведующей) будет принято решение о приеме работника на работу в дошкольное учреждение, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1;
- личное дело работника;
- документы о семейном положении (свидетельство о заключении или расторжении брака);
- документы о наличии детей (свидетельство о рождении детей);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справка об инвалидности и др.) для предоставления работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы о поощрениях и награждениях (наличие почетных званий, почетных грамот, удостоверений о ветеранстве и др.);

- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

- документы об инвалидности работника (удостоверение инвалида);

- документы, подтверждающие право работника на дополнительные гарантии и компенсации по определенным законодательствам (справка об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС).

- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка 2НДФЛ);

- другие документы.

2.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и национальных взглядов работника.

2.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через оператора уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующее уведомление.

2.6. Оператор сообщает 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, включая отказ о приеме на работу.

2.7. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно с соблюдением законов и иных нормативных актов в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Персональные данные о сотрудниках МБДОУ № 5 «Аленький цветочек» г. Тихорецка хранятся на бумажных носителях в кабинете у оператора (специалиста по кадрам) дошкольного учреждения. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ. Ключ от шкафа или сейфа находится у оператора (специалиста по кадрам).

3.2. Личные дела и личные карточки (формы Т-2) уволенных сотрудников хранятся в архиве МБДОУ № 5 «Аленький цветочек» г. Тихорецка в алфавитном порядке в течение 75 лет с даты увольнения.

3.3. Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Доступ к персональным данным работников учреждения без получения специального разрешения работодателя имеют работники, утвержденные приказом работодателя.

3.5. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, лица, утвержденные в приказе имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных должностных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. Передача персональных данных работника

4.1. Не разрешается сообщать персональные данные работника без его письменного согласия:

4.1.1. Третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. В коммерческих целях.

4.2. Разрешается передавать персональные данные работника без его письменного согласия:

4.2.1. В пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.2.2. Только уполномоченным госорганам (налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда, правоохранительные органы) и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2.3. Представителям работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника по защите персональных данных

5.1. В соответствии со статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право на:

5.1.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

5.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. Доступ к своим медицинским карточкам и книжкам через старшую медицинскую сестру учреждения.

5.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных отработанных с нарушением установленных требований. При отказе руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме руководителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника и работодателя

6.1. Обязанности работника.

6.1.1. Работник обязан при приеме на работу обеспечить полноту и достоверность своих персональных данных.

6.1.2. В случае изменений сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.д.), работник обязан своевременно (в течение 5 календарных дней после изменения сведений) сообщить об этом заведующей или инспектору по кадрам дошкольного учреждения.

6.2. Обязанности работодателя.

6.2.1. Работодатель обязуется:

- осуществлять защиту персональных данных работника;
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работником по оплате труда и др.;

- заполнять документацию, содержащую персональные данные работника в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г.;

- вести учет передачи персональных данных третьим лицам;

- безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесенных изменениях уведомить работника;

- по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в МБДОУ № 5 «Аленький цветочек» г.Тихорецка и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно;

- обеспечить сохранность документов по личному составу и передачу их на государственное хранение в случае реорганизации или ликвидации дошкольного учреждения (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

6.2.2.Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном статьей 90 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ПРИНЯТО

Общим собранием

трудового коллектива

протокол от 10.01.2014 № 1

Заведующая

С.А.Власюк