

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 17 «Ёлочка» с. Елань Ртищевского района Саратовской области» (далее –

Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

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

Настоящее Положение распространяется на всех работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Ёлочка» с. Елань Ртищевского района Саратовской области» (далее – МДОУ), и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников - информация, необходимая администрации МДОУ для установления договорных отношений и касающаяся конкретного воспитанника и его родителей (законных представителей).

Они включают в себя данные:

анкета,

данные о составе семьи;

образование родителей (законных представителей);

паспортные данные родителей (законных представителей);

данные о социальных льготах;

должности родителей (законных представителей);

адрес места жительства, домашний телефон;

информации медицинского характера,

информация в других документах, которые содержат данные, необходимые администрации в связи с договорными отношениями.

2.2. 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.

2.3. 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;
- 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;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.
- информации медицинского характера,

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

3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

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

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

3.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

3.4. Персональные данные работника и родителей (законных представителей) о их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.5. Персональные данные работников и родителей (законных представителей) должны быть получены только непосредственно у них. Если для обработки их данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник и родители (законные представители) должны дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник и родители (законные представители) должны быть уведомлены о целях сбора информации, источниках ее получения, а также

о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

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

3.7. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Учреждения;
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

3.8. 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.

3.9. Другие организации (третьи лица).

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

3.10. Родственники и члены семей.

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

3.11. Администрация МДОУ производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

3.12. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

4. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

4.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на Администрацию МДОУ и работников бухгалтерии. Персональные данные работников и родителей

(законных представителей) воспитанников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел работников и воспитанников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

4.2. Администрация МДОУ обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; начисления компенсации за содержание ребенка в МДОУ.

4.3. При передаче персональных данных работника и родителей (законных представителей) воспитанников администрация МДОУ должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.4. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.5. Разрешать доступ к персональным данным работников и родителей (законных представителей) воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника и родителей (законных представителей) воспитанников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию. Только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Передача персональных данных работника в пределах организации

5.1. Администрация МДОУ предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для: проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему, документы о платежеспособности, сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест, документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

6. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

- 6.1. Администрация МДОУ обеспечивает защиту персональных данных работника и родителей (законных представителей) воспитанников от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 6.2. Администрация МДОУ знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.
- 6.3. Администрация МДОУ обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.
- 6.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех работников МДОУ, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя.
- 6.5. Заведующий закрепляет в Приказе по МДОУ распределение обязанностей по обработке персональных данных. Среди ответственных лиц заведующий имеет право доступа ко всем персональным данным работника и родителей (законных представителей) воспитанников; бухгалтер имеет право доступа к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей. Заведующий имеет отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок.
- 6.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Заведующий хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

7. Права работников на защиту персональных данных

- 7.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:
- Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
 - Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований 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;
Требование об извещении администрацией МДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.
Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации МДОУ при обработке и защите его персональных данные.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

8.1. 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.

8.2. К работнику, ответственному за хранение персональной информации работников, администрация МДОУ вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

8.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Действует до выхода новых нормативных документов.

Лист ознакомления с «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Пчёлка» г. Ртищево Саратовской области»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			