

Утверждаю:

Заведующий: _____ С.В.Копанова

Приказ №95-о от 10.10.2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Солнышко» г. Лахденпохья

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Солнышко» г.Лахденпохья (далее – ДООУ), в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.2.Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъектов на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.3.Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации. 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», иными нормативно - правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4.Настоящее Положение утверждается руководителем ДООУ и действует до принятия нового.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее – оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является – МКДООУ Детский сад №3 «Солнышко».

2.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному ли 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 о физическом лице.

2.3. Субъект – субъект персональных данных.

- 2.4. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором (работодателем) .
- 2.5. Третье лицо - физическое либо юридическое лицо, которому работодатель на основании договора передает полностью или частично функции по обработке персональных данных.
- 2.6. 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.
- 2.7. Распространение персональных данных – действия направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к персональным данным каким – либо иным способом.
- 2.8. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решения 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.
- 2.9. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.10. 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.
- 2.11. Конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РТ, содействие субъектами персональных данных в трудоустройстве, продвижении по служб, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и /или/ морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагиваются интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а так же их права и обязанности в этой области.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. При поступлении на работу В ДОУ работник предоставляет работодателю или его представителю персональные данные о себе в документальной форме:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о возможности выполнять в ДОУ по должности, на которую он поступает.

3.2.2. После того как работодателем будет принято решение о приеме работника на работу в ДОУ, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу,
- сведения о поощрениях и награждениях, приказы об изменении условий трудового договора,
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1,
- личное дело,
- сведения о семейном положении,
- сведения о наличии детей, сведения о беременности,
- сведения о донорстве, сведения о составе семьи,
- сведения о доходах с предыдущего места работы,
- другие документы.

3.2.3. Письменное соглашение не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которой является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может отозвано субъектом персональных данных.

3.2.5. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении работодатель обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащий получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменно согласие на их получении. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частичной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Персональные данные работников ДОУ хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейф.

3.3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.3.3. Сведения о работниках ДОУ могут храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы

жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и организовывать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Право доступа на внутренний доступ (доступ внутри ДОУ) к персональным данным субъекта имеют:

- заведующий ДОУ;
- заведующий хозяйством (доступ к персональным данным работников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- старший воспитатель (доступ к персональным данным работников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- медицинская сестра.

3.4.4. Все работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и работодателя

4.1. В целях обеспечения персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять сводный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей свои персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя или бездействия работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов работодатель обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Руководитель, разрешающий доступ работника конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом, а также привлекаются гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.