

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД № 455

620142, г. Екатеринбург, ул. Степана Разина, 36, тел.:(343) 257-17-59
e-mail: mbdou455@mail.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 455
Протокол № 3 от «23» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ – детского сада № 455
А.В. Цепилова/
Приказ № 3 от «23» января 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детский сад № 455

I Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 455 (далее — Положение, МБДОУ соответственно)-локальный нормативный акт, регламентирует в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МБДОУ, регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в МБДОУ на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с уставом ДОУ и локальными актами.

1.2. Основной задачей МБДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников МБДОУ

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Информация — любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом

Обезличивание персональных данных -действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Работник- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ.

Распространение персональных данных-действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.4. Должностные лица МБДОУ (заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель, бухгалтер по заработной плате), в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту

возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

II Понятие и состав персональных данных работников

2.1 Персональные данные работника – это информация необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника

2.2. Персональные данные работника составляют:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учета;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) медицинское заключение о состоянии здоровья⁴
- к) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- л) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- м) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

III Создание, обработка и хранение персональных данных работника

3.1 Создание персональных данных работника

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- а) копирование оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.);
- б) внесение сведений в учетные формы (на бумажных носителях);
- в) получение оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях: а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; б) содействия работникам в трудоустройстве; в) обеспечения личной безопасности работников; г) контроля количества и качества выполняемой работы; д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация: а) о целях получения персональных данных; б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных

данных; в) о характере подлежащих получению персональных данных; г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего Положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии: а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера. б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете заведующего МБДОУ. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего МБДОУ.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе в кабинете заведующего МБДОУ.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

IV. Доступ к персональным данным работника

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях: а) заведующий МБДОУ; б) заместитель заведующего по ВМР; в) бухгалтер по заработной плате; г) делопроизводитель.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных

данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане). Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного заведующим МБДОУ либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях: а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника; б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»; в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

V Защита персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица МБДОУ, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона.

Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от заведующего МБДОУ уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

VI Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) предупреждение о неполном должностном соответствии; г) освобождение от занимаемой должности; д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий МБДОУ до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по письменному заявлению работника.

VII Заключительные Положения

7.1 Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МБДОУ.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МБДОУ.

7.3 Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Составил: заведующий МБДОУ – детский сад № 455



Цепилова А.В.