

Принято:
на Общем собрании
работников
муниципального
дошкольного
образовательного
учреждения Кругловского
детского сада «Родничок»
от 26.08.2019 года
Протокол №1

Согласовано:
Председатель
профсоюзной организации:
Скурятина Н.И.

Утверждено и введено в
действие:
Приказ по МДОУ
Кругловском детском саду
«Родничок» №175
от 30.08.2019 года
Заведующий:
Нарыкова Т.М.



Положение

о защите персональных данных работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Кругловского детского сада «Родничок»
Красненского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Кругловского детского сада «Родничок» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Условия и порядок обработки персональных данных

2.1. Персональные данные работников МДОУ Кругловского детского сада «Родничок» обрабатываются в целях осуществления кадровой работы, в том числе содействия работникам в прохождении работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников, включая членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций.

2.2. В МДОУ Кругловском детском саду «Родничок» обрабатываются следующие категории персональных данных:

-Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения);
- Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- Образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (в том числе военная служба, работа по совместительству, предпринимательская деятельность);
- Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- Адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- Наличие (отсутствие) судимости;

- Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденное заключением медицинского учреждения;

- Номер индивидуального лицевого счета, дата его открытия, номер банковской карты;

- Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 2.1 Положения.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 2.1 Положения, на основании пунктов 2, 3, 11 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных".

3.2. Обработка специальных категорий персональных данных работников осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 2.1 Положения, на основании пунктов 2, 2.3. 3, 4, 6, 7, 8 части 2 и части 3 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных", за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны.

3.3. Обработка персональных данных работников МДОУ Кругловского детского сада «Родничок» осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

3.3.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством;

3.3.2. При трансграничной передаче персональных данных;

3.3.3. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

3.4. В случаях, предусмотренных пунктом 3.3. Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

3.5. Обработка персональных данных работников осуществляется уполномоченными соответствующими актами и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников МДОУ Кругловского детского сада «Родничок» осуществляется путем:

-Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровые подразделения);

- Копирования оригиналов документов;

- Внесения сведений в учетные формы;

- Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

-Внесения персональных данных в информационные системы (при наличии);

-Получения персональных данных непосредственно от работников
3.7.При получении персональных данных работников МДОУ Кругловского детского сада «Родничок» у третьей стороны, должностное лицо ответственное за обработку персональных данных заранее уведомляет работников, получает письменное согласие и сообщает о целях и способах получения персональных данных.

3.8.Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.9.При сборе персональных данных уполномоченный работник осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника, обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом.

4. Передача и хранение персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5.Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6.Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в ДООУ.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

5. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеет заведующий ДООУ и лица, назначенные приказом заведующего за конкретный сбор персональных данных.

5.2. Работник ДООУ имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, неточных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.3. В случае увольнения работника необходимо прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными регламентами (инструкциями).

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Разглашение персональных данных работника Кругловского детского сада «Родничок» (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам данного Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) МДООУ Кругловского детского сада «Родничок», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к

персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

6.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

6.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.