
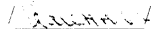


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша»

ПРИНЯТО
на общем собрании
коллектива трудового
протокол от 03.09.2012г №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ №4 «Катюша»
от 03.09.2012г. № 80

СОГЛАСОВАНО
с председателем профсоюзной
организации  

**Положение
о защите персональных данных
работников МКДОУ №4 «Катюша»**

«Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша»

Мушанова

г. Лодейное Поле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МКДОУ №4 «Катюша (далее – Положение) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации,
- Федерального закона от 01.01.2012 г №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МКДОУ №4 «Катюша» (далее – Учреждение). Работниками считаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору.

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

1.4. К актам обязательным к исполнению в Учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты ДОУ .

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с председателем профсоюзной организации, утверждается заведующим Учреждения, и все работники Учреждения должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, касающаяся конкретного работника, которая необходима работодателю в связи с трудовыми отношениями между Учреждением и работником, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника Учреждения:

- 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;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- справка об отсутствии судимости;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. Обязанности работодателя

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

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника Учреждения работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников Учреждения должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника Учреждения о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору организацией, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Руководство Учреждения обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными взять письменное соглашение со всех работников Учреждения.

3.1.7. Руководство не имеет право принуждать работников Учреждения к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника учреждения

Работник Учреждения обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных.

5. Права работника учреждения

Работник Учреждения имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную

работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника Учреждения.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике Учреждения.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника Учреждения - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленными подтверждающими документами.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником Учреждения лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник Учреждения обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника Учреждения хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника Учреждения формируется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются Ф.И.О. работника, его должность.

6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников Учреждения третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника Учреждения, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника Учреждения для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не требовать информацию о состоянии здоровья работника Учреждения, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником Учреждения своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель ДОУ;
- делопроизводитель;

- заместитель заведующего по ВМР;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- медицинский работник;
- сам работник Учреждения.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников Учреждения 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.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике Учреждения предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника Учреждения.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных работников

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения, заведующий Учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональных данных о работнике должны визироваться юридической службой компании с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.