

Утверждено приказом заведующего
от 04.03.2021 г. № 17-о.д.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных работников
МДОУ « Детский сад №3 р.пр. Семибратово»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 р.п. Семибратово» (далее – МДОУ) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников в соответствии:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- со статьей 24 Конституции РФ;
- Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

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

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

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим МДОУ, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. 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

2.2. Состав персональных данных работника:

- ✓ образование;
- ✓ копии документов об образовании;
- ✓ 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;
- ✓ наличие судимости;

- ✓ адрес места жительства;
- ✓ домашний и сотовый (при наличии) номер телефона;
- ✓ содержание трудового договора;
- ✓ подлинники и копии приказов по личному составу;
- ✓ основания к приказам по личному составу;
- ✓ личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- ✓ дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- ✓ результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- ✓ фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- ✓ рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Сведения, указанные в п. 2.2. являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе 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 работниками.

3. Обязанности работодателя

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

- ✓ 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;
- ✓ при сборе и обработке персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получении 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;
- ✓ персональные данные работников и его политических, религиозных и иных побуждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору МДОУ, если иное не предусмотрено законодательством;
- ✓ защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя;

- ✓ МДОУ обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения;
- ✓ МДОУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

- 4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

- 5.1. На просмотр своей 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 с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных даны работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 6.1. Обработка персональных данных работника – это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем предъявления документов.
- 6.3. Личное дело работника оформляется после вступления в силу трудового договора.
- 6.4. Личное дело хранится в папках «Дело» установленного образца, на которой указывается номер дела и Ф.И.О. работника.
- 6.5. 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 третьим лицам работодатель обязан:

- ✓ не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- ✓ не передавать персональные данные работника 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 доступ и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- ✓ не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (использование информации работника учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- ✓ заведующий МДОУ;
- ✓ заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе;
- ✓ старшая медицинская сестра;
- ✓ секретарь;
- ✓ сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры). Персональные данные работников могут предоставляться по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- ✓ федеральная налоговая служба;
- ✓ правоохранительные органы;
- ✓ органы статистики;
- ✓ бюро кредитных историй;
- ✓ военкомат;
- ✓ органы социального страхования;
- ✓ пенсионные фонды;
- ✓ подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица). Сведения о работнике (в том числе уволенном – из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семьи. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий МДОУ 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 персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой 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 курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные данные должны храниться в месте, исключающем 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 о защите персональных данных работника привлекаются к дисциплинарно, административной, гражданско – правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
МДОУ «Детский сад № 3 р.п. Семибратово»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности и подразделения)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден (а).

Фамилия, имя, отчество _____

(наименование должности работника,
который ознакомлен с текстом Положения)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
МДОУ «Детский сад № 3 р.п. Семибратово»
на обработку персональных данных

Я, _____
 (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

 (адрес регистрации согласно паспорта)

паспорт серия _____ № _____
 выдан _____

 (дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

являясь работником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 р.п. Семибратово», находящегося по адресу: 152101, Ярославская область, Ростовский район, р. п. Семибратово, ул. Ломоносова, д. 23, своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

- в целях информированного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МДОУ «Детский сад № 3 р.п. Семибратово») и других документов на обработку персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащая в таблице учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных;
- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МДОУ «Детский сад № 3 р.п. Семибратово» и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозван путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требуется

 (подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.