

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕТСКИЙ САД № 22
«КАЛИНКА» ПОСЕЛКА КАЛИНОВО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 22
Л.Б.Харина



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ
В МБДОУ НГО ДЕТСКИЙ САД № 22 «КАЛИНКА» ПОСЕЛКА КАЛИНОВО

Калиново

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим детским садом и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным. Все работники должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему под роспись.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- Анкетные и биографические данные;
- Образование
- Сведения о трудовом и общем стаже;
- Сведения о составе семьи;
- Паспортные данные;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения о заработной плате сотрудника;
- Сведения о социальных льготах;
- Специальность;
- Занимаемая должность;
- Наличие судимостей;
- Адрес места жительства;
- Домашний телефон;
- Место работы или учебы членов семьи и родственников;
- Характер взаимоотношений в семье;
- Содержание трудового договора;
- Подлинник и копии приказов по личному составу;
- Личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

III. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, объединение, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, действующих в отношении работников в трудоустройстве, в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и 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. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений персональные данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его общественной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения материального и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и потребовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по детскому саду, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности исполнения работником трудовой функции;

- Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для исполнения указанными представителями их функций.

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

3.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей с персональной информации по телефону или факсу.

3.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного хранения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

IV. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри детского сада). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Заведующий детского сада;
- Главный бухгалтер(бухгалтер)
- Документовед

4.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего детского сада.

4.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.4. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления своих средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

V. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается ничтожное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное явление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее действие на защищаемую информацию.

5.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- Ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- Рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации и сохранении тайны;
- Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- Определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- Организация порядка уничтожения информации;
- Своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- Воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующему детского сада и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего.

4.4. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

V. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается физическое или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее действие на защищаемую информацию.

5.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- Ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- Рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации и сохранении тайны;
- Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- Определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- Организация порядка уничтожения информации;
- Своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- Воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующему детскому саду и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего.

5.3.2. Для внешней защиты конфиденциальной информации создаются неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для а, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, замена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности организации, посетители. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения хранения документов, дел и рабочих материалов.

5.6.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- Порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- Пропускной режим организации;
- Технические средства охраны, сигнализации;
- Порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут прибегать к совместным мерам защиты персональных данных работников.

VI. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, отражающим его собственную точку зрения;
- Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, задекларированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом;
- Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не вправе отказываться от своего права на обработку персональных данных только с согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

VII. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима конфиденциальности, обработки и порядка использования этой информации.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность документа и конфиденциальность информации.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и хранение персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.4.2. Должностные лица, в обязанности которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.4.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.4.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни, неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении документов и сведений, совершенные с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть оспорена в судебном порядке.

В пачке пронумеровано,
Пронито, скреплено печатью
(*Ассеев*) листа.

Заведующий МРДОУ д/с № 22
Май Л.Б.Харина
д/с № 22

