

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 24»
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 24»

(должность руководителя)

Т.Н. тохина

(подпись) (расшифровка подписи)

2015 г.



г. Великий Новгород

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24» (далее МАДОУ) с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников. Под работниками подразумеваются: работники МАДОУ, работники бухгалтерии при МАДОУ, руководитель учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются

руководителем МАДОУ. Все работники должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему под роспись.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая МАДОУ в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сбор и обработка персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной

информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МАДОУ при обработке персональных данных работника обязано соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МАДОУ, работника и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. Информация о персональных данных работника предоставляется МАДОУ только работником устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. МАДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. 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.

2.2.5. МАДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.3. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам отдела кадрового обеспечения следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях - дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации (например, предъявление при заключении трудового договора: медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;

прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;

- другие документы.

2.7. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

3. Хранение и защита персональных данных работников

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещении канцелярии и архива МАДОУ в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в канцелярии, а затем передаются в архив МАДОУ.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерской службы МАДОУ. По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в архив МАДОУ.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работника канцелярии, а по хранению личных дел уволенных работников — на работника канцелярии.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких

случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников МАДОУ только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждый работник МАДОУ получает при приеме на работу свой индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

Каждый сотрудник МАДОУ имеющий доступ к компьютерной технике получает от руководителя индивидуальную учетную запись и пароль, чтобы защитить информацию от несанкционированного использования или просмотра. Эти пароли не защищают от просмотра информации руководителем МАДОУ. Руководитель оставляет за собой право периодически контролировать использование сотрудниками компьютерных систем и сетей.

3.6 Пароли должны держаться в тайне, т.е. не должны сообщаться другим людям, не должны вставляться в текст программ и не должны записываться на бумагу. В случае причинения ущерба МАДОУ, вся ответственность возлагается на сотрудника, под учётной записью которого был нанесен ущерб.

3.7 Электронные информационные ресурсы и базы данных хранятся на компьютерах, входящих в защищенную локальную вычислительную сеть МАДОУ, доступ к которым имеют заведующий МАДОУ, заместитель

заведующего, старший воспитатель, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий канцелярией.

3.7.1. Сотрудники МАДОУ, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.7.2. Руководитель с целью защиты хранящейся на компьютерах информации осуществляет:

- ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния компьютеров и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

3.7.3. Специалисты МАДОУ, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением баз вирусов)
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- своевременно сообщать руководителю о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

Запрещается запрос и получение пользователями из Internet материалов развлекательного характера (игр, клипов, анекдотов и т.д.), кроме случаев их специального использования в служебных целях (только по согласованию с руководителем).

Данные из отчёта по расходованию трафика могут явиться обоснованием для административного взыскания: для оплаты выставленных счетов из собственных средств работника.

3.7.4 Пользователи имеющие доступ к электронной почте МАДОУ обязаны соблюдать следующие меры безопасности:

- Во избежание попадания электронного адреса в спамерские списки рассылок, запрещается опубликовывать его в публичных конференциях и группах новостей Интернета.

- Использование электронной почты в личных целях и подписка на почтовые рассылки, не имеющие отношения к трудовой деятельности, запрещены.

- Категорически запрещается открывать сообщения сомнительного содержания. При получении подобных посланий, а так же при получении *.bat, *.com, *.exe, *.vbs файлов вложенных в письмо необходимо известить руководителя.

4. Передача персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работников специалисты МАДОУ, имеющие доступ к персональным данным, должны 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, МАДОУ в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку

серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению МАДОУ, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, МАДОУ обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

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

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов и др.).

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Внутренний доступ к персональным данным сотрудников.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель МАДОУ;
- заместители руководителя МАДОУ по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с руководителем МАДОУ;

- главный бухгалтер, бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- заведующий канцелярией (делопроизводитель);

- сам работник, носитель данных.

4.3. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне МАДОУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

4.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке МАДОУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

4.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

4.6. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на

основании ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить МАДОУ полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию в канцелярию МАДОУ.

5.2. МАДОУ обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

5.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у МАДОУ, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе МАДОУ исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме МАДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МАДОУ «Детский сад №24».

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под роспись.