

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №16»
(МБДОУ «Детский сад № 16»)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 26.01.2018г.

№ 4 - ЛА

**«Об утверждении
локальных актов»**

В целях обеспечения защиты персональных данных работников учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 16». (Приложение 1)
2. Утвердить Форму согласия на обработку персональных данных. (Приложение 2)
3. Ознакомить всех сотрудников с данным Положением с отметкой в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами, заключить согласие на обработку персональных данных со всеми работниками учреждения согласно утвержденной форме.
4. Разместить Положение, Форму согласия на обработку персональных данных на официальном сайте учреждения, в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа, ответственный С.В.Нужда, секретарь.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №16»:

М.М.Гордова



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБДОУ «Детский сад № 16»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБДОУ «Детский сад № 16» (далее - Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с Учреждением.
- 1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим Учреждения (далее – Работодатель) и вводятся приказом по основной деятельности Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.
- 1.5. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении Работодатель, а также работник Учреждения руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07.2006г. и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.
- 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым.

2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Под персональными данными работника понимается – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 2.2. Персональные данные работника составляют:
 - 2.2.1. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
 - 2.2.2. служебные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.
- 2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:
 - 2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.3.2. трудовая книжка;
 - 2.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 2.3.4. свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;
 - 2.3.5. документы воинского учета;
 - 2.3.6. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - 2.3.7. карточка Т-2;
 - 2.3.8. личное дело;

- 2.3.9. личная медицинская книжка;
 - 2.3.10. документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
 - 2.3.11. приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
 - 2.3.12. другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.
- 2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения (на бумажном носителе), если иное не определено законом.

3. Обязанности Работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.3. все персональные данные работника 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.1.4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

3.1.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.7. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения от работника заявления выдать ему копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у данного работодателя и др.). Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3.1.8. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.9. ознакомить работников и их представителей под роспись с настоящим Положением и другими локальными документами устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.10. совместно с работниками и их представители вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4. Обязанности и права работника

4.1. Работник обязан передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работник обязан своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. (Приложение 1)

4.3. Работник имеет право на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

4.4. Работник имеет право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5. Работник имеет право на определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

4.6. Работник имеет право доступа к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

4.7. Работник имеет право на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.8. Работник имеет право на 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.

4.9. Работник имеет право на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.10. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных работника - это любое действие (операция) или совокупность действий (операций) совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Все персональные данные работника следует получать в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего Положения.

5.3. Работник предоставляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6. Порядок передачи персональных данных

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

6.1.1. 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;

6.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

6.1.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;

6.1.4. 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 конкретных функций;

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

6.1.6. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. Правила доступа к персональным данным работника

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Перечень должностей имеющих право доступа к персональным данным работника:

- заведующий Учреждением;
- заместитель заведующего;
- секретарь;
- заведующий хозяйством;
- медицинский работник;
- сам работник, носитель данных.

7.1.2. перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников. (Приложение 2)

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. к числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры;

7.2.2. надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

7.2.3. 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 согласия;

7.2.4. другие организации.

Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого Работника.

8. Защита персональных данных работников

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполнять только те работники Учреждения, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранить в запирающихся шкафах, сейфе, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников, защитить паролями доступа.

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

9.1. 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.

Форма
заявления об исправлении персональных данных в учетных документах работника
Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 16»

(Ф.И.О. заведующего)

(должность)

(Ф.И.О. работника)

заявление об исправлении персональных данных в учетных документах

В связи _____

(указать причину)

Прошу Вас исправить в учетных документах мои персональные данные, а именно

(указать сведения)

Приложение:

(копия документа, справка, иной документ являющийся основанием для исправления персональных данных)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

**Форма расписки о неразглашении
персональных данных**

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я,

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

ознакомлен(на) с

Положением о защите персональных данных работников и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих должностных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)