

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Золотой ключик» а. Агуй –Шапсуг муниципального образования Туапсинский район (МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик» а. Агуй –Шапсуг)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
Комитета МБДОУ ДС № 15
«Золотой ключик» а. Агуй –Шапсуг
Б.А. Нагучева
2 сентября 2020 года



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик»
а. Агуй –Шапсуг
М.С. Крайтор
2 сентября 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Золотой ключик» а. Агуй –Шапсуг муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения

- 1.1. Положение о работе с персональными данными работников МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик» а. Агуй –Шапсуг разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик» а. Агуй –Шапсуг (далее МБДОУ)
- 1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждается Заведующим МБДОУ, согласуется в профкоме МБДОУ и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.
- 1.5. Настоящее Положение вступает в силу со 2 сентября 2020 года.

2. Получение, состав и обработка персональных данных работников

- 2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве. 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: – анкета;

- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес место жительства, домашний и сотовый телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемые 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;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работников;
- рекомендации, характеристики и т.п..

- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Автобиография работника хранится в его личном деле. В архиве персональных данных сотрудника хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на заведующего, *ответственный* за ведение личных дел – заведующий МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик» а. Агуй -Шапсуг.

2.8. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Автобиография и анкета работника хранится в его личном деле. В архиве персональных данных сотрудника хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на заведующего,

ответственный за ведение личных дел – заведующий МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик» а. Агуй -Шапсуг.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в специально отведенном шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются руководителем организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместитель, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Обязанности работодателя.

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

6.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные 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.

6.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и о его частной жизни. В случае, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.2 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.1.5. 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.

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

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

6.1.8. 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.

6.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности работника

Работник обязан:

7.1. передавать работодателю или его представителям комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

7.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8. Права работника

Работник имеет право:

8.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

8.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

8.4. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9. Гарантии конфиденциальности и защита персональных данных работников

9.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только заведующим МБДОУ, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

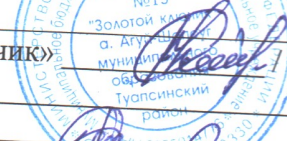
9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

- 9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.
- 9.6. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.
- 9.7. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.



Заведующий МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик»		М. С. Крайтор
а. Агуй -Шапсуг		
Ознакомлены:		
Нагучева Б.А.	<i>[Signature]</i>	Шхалахова С.А. <i>[Signature]</i>
Нагучева Ф.Х.	<i>[Signature]</i>	Шхалахова Ф.Н. <i>[Signature]</i>
Нагучева Л.И.	<i>[Signature]</i>	Шхалахова С.А. <i>[Signature]</i>
Нагучева Т.Х.	<i>[Signature]</i>	Шхалахова Ф.А. <i>[Signature]</i>
Нагучева З.С.	<i>[Signature]</i>	Сизо Т.Д. <i>[Signature]</i>
Куадже Л.Ю.	<i>[Signature]</i>	Аморова З.И. <i>[Signature]</i>
Курт-Оглы А.И.	<i>[Signature]</i>	Нашева З.И. <i>[Signature]</i>
Курт-Оглы Э.Э.	<i>[Signature]</i>	Алжисина Л.В. <i>[Signature]</i>