

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №34» НМР РТ
Протокол № 9
«25» 01 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №34» НМР РТ
О.В.Кондратьева
Вводится в действие на основании
приказа № 37
«02» 02 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 34» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 34» НМР РТ (далее – ДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ДОУ. Работниками считаются лица, работающие в ДОУ по трудовому договору.

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

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

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом, является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников – личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, профессии, квалификации, категории, звании;
- сведения о трудовом, страховом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о пенсиях;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о льготах по налогам;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон, контактный телефон;
- сведения о детях;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- № ИНН;
- № страхового свидетельства;
- расчетный счет для зачисления заработной платы;
- страховой номер в ПФР;
- табельный номер;
- пол;
- сведения о доходах, взносах в ПФР;
- содержание трудового договора;
- 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.
- 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. Указанные в п. 2.2. сведения относятся к категории конфиденциальной информации и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом или соглашением с работником.

3. Обработка персональных данных

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

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 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.

3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, 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. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется Работнику, второй хранится у Работодателя в течение срока, указанного в Согласии. (Приложение №1). 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. (Приложение № 2) Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению 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 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 профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

- бухгалтеры детского сада;
- сотрудники, на которых возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства.

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

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного 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.

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

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (приложение № 3), 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 его письменного согласия;

- 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 федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по ДООУ, 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 выполнения 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 выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

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

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

3.10. Работник имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных на основании письменного заявления (приложение № 4).

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работники Управления дошкольного образования,
- заведующий дошкольным образовательным учреждением;
- бухгалтеры дошкольного образовательного учреждения;
- медицинский персонал;
- старший воспитатель, педагог - психолог;
- заместитель заведующего по хозяйственной части дошкольного образовательного учреждения;

- инспектор по кадрам, делопроизводитель.

4.1.2. Заведующий / заместители заведующего дошкольного образовательного учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.1.3. Инспектор по кадрам /Делопроизводитель:

оформляет прием на работу работников;

заполняет трудовые договоры;

вносит записи в трудовые книжки;

выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного

документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

4.1.4. Главный бухгалтер/ бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

4.1.5. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.1.6. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.(приложение №6)

4.1.7. Заведующий дошкольного образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

4.1.9. С работников имеющих доступ к персональным данным берется письменное обязательство о их не разглашении (приложение № 5).

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации 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;

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

4.2.3. 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 разрешения.

4.2.4. 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.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения

законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. 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 последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. Персональные данные работника хранятся:

- в отделе кадров, под замком на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронном носителе с ограниченным доступом;
- в бухгалтерии, под замком на электронном носителе с ограниченным доступом;
- в медицинском кабинете, под замком с ограниченным доступом;
- в методическом кабинете, под замком с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий ДОУ;
- инспектор по кадрам;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- старшая медсестра, медсестра;
- старший воспитатель;

5.4. Инспектор по кадрам вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5.5. Руководитель организации может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

5.6. При передаче персональных данных работника начальник отдела кадров и руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

5.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

5.8. Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

5.9. Инспектор по кадрам обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Защита персональных данных

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

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

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

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. 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.

6.5.2. 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;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите 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;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела хранятся и могут выдаваться на рабочие места только работникам, на которых возложены обязанности ведения кадрового делопроизводства и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего ДОО, руководителю структурного подразделения. (например, старшему воспитателю при подготовке материалов для аттестации работника).

6.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, которым владеет заведующий ДОО и ответственное лицо за защиту информации, обрабатываемой ПЭВМ.

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только

овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в ДООУ.

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

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение № 4).

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

6.10. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться руководителем ДООУ с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

6.11. 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 ДООУ и направлен заказным письмом либо передан непосредственно запрашивающему лицу.

7. Права и обязанности работника

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

7.2. 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.

7.3. 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, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

7.5. 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.

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

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

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

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

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

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

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

8.5.2. Должностные лица, в обязанность 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.

8.5.3. 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.

8.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собиране или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

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

8.7. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения

неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

9. Передача персональных данных работника

9.1. 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 его письменного согласия;

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 федеральными законами;

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;

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения Заведующего;

Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения 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 выполнения указанными представителями их функций.

10. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

10.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

10.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

11. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

11.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

11.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

11.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

11.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

11.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

11.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

11.7. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

11.8. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

11.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 11.4-11.8 настоящего Положения, работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

12.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

12.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение №1
к Положению о защите персональных
данных работников
(Утв. Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №34» НМР РТ
от «___» февраля 2018г. № ___)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 34»НМР
РТ
О.В. Кондратьева
от

Заявление
о согласии на обработку персональных данных работника

Я,

_____, паспорт серии _____, номер _____, выданный
_____ г. _____, проживающий по
«___» _____ г. _____, по
адресу _____
поступая на _____ работу _____ в

ознакомлен с «Положением о защите персональных данных работника», права и обязанности оператора и субъекта персональных данных в области сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе их обработки, распространения и использования мне разъяснены.

В связи с поступлением на работу я подтверждаю, что принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей, даю согласие на обработку уполномоченным работникам МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 34» НМР РТ информации, необходимой работодателю в связи с возникновением трудовых отношений и передаче их в пенсионный фонд, налоговую инспекцию, управление социальной защиты, фонд социального страхования, Сбербанк, и касающейся меня лично, а именно:

- анкетных и биографических данных;
- образования;
- сведений о трудовом стаже;
- сведений о составе семьи;
- паспортных данных;
- сведений о воинском учете;
- сведений о заработной плате;
- сведений о социальных льготах;

- специальности;
- занимаемой должности;
- наличия судимостей;
- адреса места жительства;
- контактного телефона;
- места работы или учебы членов семьи и родственников;
- характера взаимоотношений в семье;
- содержания трудового договора;
- подлинников и копии приказов по личному составу;
- личного дела и трудовой книжки;
- оснований к приказам по личному составу;
- материалов по повышению квалификации и переподготовке;
- аттестаций и материалов служебных расследований;
- отчетов, направляемых в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

Обработка персональных данных государственного служащего (работника) может осуществляться по поручению оператора в случаях, предусмотренных федеральными законами или с письменного согласия работника.

Министерство информатизации и связи Республики Татарстан, ГУП «Центр информационных технологий Республики Татарстан», Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан (наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

* Если передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных производится в не предусмотренных федеральными законами случаях обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных, работодатель (оператор) обязан запросить письменное согласие работника в каждом отдельном случае.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка персональных данных в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: смешанным способом - на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных, с использованием и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 34» НМР РТ и сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

Приложение №2
к Положению о защите
персональных данных работников
(Утв. Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №34» НМР РТ
от «___» февраля 2018г. № ___)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 34»НМР
РТ
О.В.Кондратьевой
от

Заявление – согласие
Работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я,

— паспорт серии _____, № _____, выданный

«_____» _____ 20___ г., в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:

_____ согласен/ не согласен

- Фамилия, имя, отчество;
- Год, месяц, дата и место рождения;
- Сведения об образовании, профессии;
- Сведения о трудовом и общем стаже;
- Семейное, социальное положение;
- Паспортные данные;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения о заработной плате сотрудника;
- Сведения о социальных льготах;
- Занимаемая должность;
- Наличие судимостей;
- Адрес места жительства;
- Домашний адрес, контактный телефон;
- Содержание трудового договора;
- Подлинники и копии приказов по личному составу;
- Личное дело и трудовая книжка сотрудника;
- Основания к приказам по личному составу;
- Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

Для обработки в целях получения персональных данных с пенсионного фонда, налоговой инспекции, управления социальной защиты, фонда социального страхования, Сбербанка и т.д.

У следующих лиц:

Заведующий – Кондратьева О.В. , старший воспитатель – Григорьева Р.Р., заместитель заведующего по хозяйственной части – Камалова Р.Р. , медработники: Гимадеева Н.Н., Китанова Т.Ф., главный бухгалтер – Гараева Э.А., бухгалтер – Маннапова Д.Ф., инспектор по кадрам – Мартынова Р.Р.

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации у которой запрашиваются данные)

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Приложение №3
к Положению о защите персональных
данных работников
данных работников
(Утв. Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №34» НМР РТ
от «__» февраля 2018г. № __)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 34»НМР
РТ
О.В.Кондратьевой
от

Заявление – согласие
Работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я,

— паспорт серии _____, № _____, выданный

«_____» _____ 20__ г., в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:

_____ согласен/ не согласен

- Фамилия, имя, отчество;
- Год, месяц, дата и место рождения;
- Сведения об образовании, профессии;
- Сведения о трудовом и общем стаже;
- Семейное, социальное положение;
- Паспортные данные;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения о заработной плате сотрудника;
- Сведения о социальных льготах;
- Занимаемая должность;
- Наличие судимостей;
- Адрес места жительства;
- Домашний адрес, контактный телефон;
- Содержание трудового договора;
- Подлинники и копии приказов по личному составу;
- Личное дело и трудовая книжка сотрудника;
- Основания к приказам по личному составу;
- Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

Для обработки в целях передачи персональных данных *в пенсионный фонд, налоговую инспекцию, управление социальной защиты, фонд социального страхования, Сбербанк и т.д.*

У следующих лиц:

Заведующий – Кондратьева О.В. , старший воспитатель – Григорьева Р.Р., заместитель заведующего по хозяйственной части – Камалова Р.Р. , медработники: Гимадеева Н.Н., Китанова Т.Ф., главный бухгалтер – Гараева Э.А., бухгалтер – Маннапова Д.Ф., инспектор по кадрам – Мартынова Р.Р.

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации у которой запрашиваются данные)

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Приложение №4
к Положению о защите персональных
данных работников
данных работников
(Утв. Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №34» НМР РТ
от «__» февраля 2018г. № __)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 34»НМР
РТ
О.В.Кондратьевой
от

Адрес: _____

_____ Паспорт серия _____ №

_____ Выданный

_____ Дата выдачи

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

Приложение № 5
к Положению о защите персональных
данных работников
(Утв. Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №34» НМР РТ
от «__» февраля 2018г. № __)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 34» Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан

Обязательство о неразглашении
персональных данных работников

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____, выданный

«__» _____ года, получая доступ к персональным данным сотрудников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 34» НМР РТ понимаю, что при исполнении своих должностных обязанностей, буду заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб сотрудникам детского сада.

В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными сотрудников учреждения, соблюдать требования «Положения о защите персональных данных работника».

Я подтверждаю, что без письменного согласия субъекта персональных данных, не имею права разглашать и передавать третьим лицам:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон, контактный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой 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;
- аттестации сотрудников и материалы к служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

Я обязуюсь:

Не использовать персональные данные работников в коммерческих целях без их письменного согласия.

Разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они получены.

Соблюдать порядок обработки и передачи персональных данных работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 34» НМР РТ.

Обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные работников, удостоверений, ключей от хранилищ и сейфов (металлических шкафов).

Об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, ключей от хранилищ и сейфов и о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных работников немедленно сообщать руководителю ДОУ.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст. 24. Федерального Закона РФ «О персональных данных» С «Положением о защите персональных данных работника» ознакомлен (а).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр обязательства получила(а):

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 2018г.

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав и принадлежность запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Дата запроса персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Дата возврата документов	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

Приложение №6

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью
11 (одинадцать) лист(а,ов)
Заведующий МБДОУ №34
НМР РТ



О.В. Кондратьева