

Утверждено приказом

МБДОУ № 22 «Искорка»

от 19.12.2013г. № 228

Заведующая МБДОУ № 22 «Искорка»

Живетьева Л.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей МБДОУ № 22 «Искорка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав работников, воспитанников и их родителей на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (поручения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников, воспитанников и их родителей, и гарантии конфиденциальности этих сведений работником работодателю.

1.3. Настоящее положение утверждено с учетом мнения Общего собрания.

1.4. Положение муниципальной дошкольной образовательной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 22 «Искорка» (далее - МДОУ) о работе с персональными данными разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и «О персональных данных», а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работников МДОУ – информация необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные воспитанника – информация, необходимая для осуществления воспитательного и образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и укрепление физического и психологического здоровья детей.

2.3. Персональные данные родителей воспитанников – информация необходимая для осуществления отношений в работе МДОУ с семьей, своевременного сообщения информации родителям в экстренной ситуации, предоставления социальных льгот.

2.4. В состав персональных данных входит информация, необходимая для построения трудовых отношений работодателя с работником, взаимоотношение МДОУ с воспитанниками и их родителями.

2.5. В состав персональных данных входит:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения об образовании, профессии;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о состоянии здоровья (данные санитарной книжки, индивидуальной карты ребенка и амбулаторной карты Ф-112 воспитанников социальных групп);
- семейное, социальное и имущественное положение;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 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.

1. Общие требования при обработке персональных данных работника

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1. 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. Все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации администрация МДОО вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, нельзя основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7. Защита Персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств МДОО в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

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

3.10. Под обработкой персональных данных работников, воспитанников, их родителей понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.11. Обработка персональных данных работников, воспитанников и их родителей может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, контроля качества выполняемой работы.

3.12. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работников и родителей воспитанников об их политических, религиозных и иных убеждениях.

3.13. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работников и родителей воспитанников об их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности.

3.14. Работники и родители воспитанников должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных.

3.15. Лица, получающие персональные данные работника обязаны соблюдать требования конфиденциальности.

3.16. Сведения о работниках, воспитанниках и их родителях хранятся на бумажных и электронных носителях.

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

3.18. Работники и родители воспитанников имеют право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных

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

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

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

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

4.4. 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.

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

5. Права и обязанности работников, воспитанников и их родителей

5.1 Обязаны:

- передавать руководителю МДОО или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать руководителю МДОО об изменении своих персональных данных.

5.2 Имеют право:

- на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации;

- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя МДОО при обработке и защите его персональных данных.

6. Передача, хранение и доступ к персональным данным

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, храниться в личном деле работника. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела работников хранятся в специально отведенной секции сейфа отдела кадров, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

6.2. При передаче персональных данных работника администрация МДОО обязана 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, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- 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 требования конфиденциальности;

- 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

6.4. Внутренний доступ (доступ внутри МДОО) к персональным данным работника. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующая МДОО;
- заместители заведующей;
- бухгалтер;
- медицинские сестры;
- делопроизводитель;
- сам работник, носитель данных.

Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей имеют:

- заведующая МДОО;
- заместители заведующей;
- бухгалтер;
- делопроизводитель;
- медицинские сестры;
- воспитатели и специалисты МДОО;

6.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне МДОО относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

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

7.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.2. Каждый сотрудник МДОО, получающий для работы конфиденциальный документ, указанный в п. 6.1., несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. 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.