

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 262 комбинированного вида»

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
Н.В. Фуголь



Утверждено:
Заведующая МКДОУ д/с № 262
М.Г. Трофимова
09 января 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников

МКДОУ д/с № 262

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников МКДОУ д/с № 262.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников МКДОУ д/с № 262.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Сотрудник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

Работодатель – МКДОУ д/с № 262;

Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, информация о воспитанниках, родителей и законных представителей воспитанников, необходимая сотрудникам МКДОУ д/с № 262 для регулирования отношений.

Служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ



2.1. Понятие персональных данных сотрудников

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
- б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Понятие персональных данных воспитанников, родителей и законных представителей

Персональные данные воспитанников, родителей и законных представителей - информация, необходимая сотрудникам МКДОУ д/с № 262 для регулирования отношений.

2.4. Персональные данные воспитанников, родителей и законных представителей составляют:

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2.5. Документами, содержащие персональные данные являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях;
- о) документы о наличии/отсутствии судимости сотрудников;
- п) свидетельство о рождении
- р) медицинская карта ребенка
- с) лицевые счета родителей и законных представителей воспитанников.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Создание персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей

Документы, содержащие персональные данные сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, свидетельство о рождении, документы о наличии/отсутствии судимости сотрудников, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и т.д.);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинская книжка).

3.2. Обработка персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2.1. При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения

Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей следует получать у них самих, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей о их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных:

- а) персональные данные сотрудников, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в шкафу, установленном на рабочем месте делопроизводителя.
- б) персональные данные сотрудников, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера и делопроизводителя.
- в) персональные данные воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в шкафу, установленном на рабочем месте бухгалтера.
- г) персональные данные воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК бухгалтера.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Внутренний доступ:

4.1. Доступ к персональным данным сотрудников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) Заведующая;
- б) Заместитель заведующей по административно хозяйственной части;
- в) Главный бухгалтер;
- г) Старший воспитатель;
- д) Делопроизводитель;
- е) Бухгалтер.

Доступ к персональным данным воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) Заведующая;
- б) Старший воспитатель;
- в) Бухгалтер;
- г) Воспитатели

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия лица, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников третьей стороной без письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Сотрудник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников в коммерческих целях без согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. При передаче персональных данных сотрудников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, сотрудники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Сотрудник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

5.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СОТРУДНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей и законных представителей воспитанников, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

