ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ ДСКВ № 11
г. Ейска МО Ейский район
протокол № 2 от 16.10.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ ДСКВ №11
г.Ейска МО Ейский район
_____ И.О.Пяткина
приказ от 16.10.2019г № 135/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – ДОУ) (далее – ДОУ) на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных» и регламентирует порядок работы с персональными данными работников.
1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
1.3. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.
1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ с учётом мнения общего собрания работников ДОУ.
1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
2.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. К персональным данным работника относятся:

– сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность работника;

– информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;

– страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– телефоны (домашний, мобильный), адрес электронной почты;

– сведения, содержащиеся в документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

– данные об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

– документы о состоянии здоровья, которые должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

– анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей);

– документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы об инвалидности работника; документы о беременности работницы; документы о возрасте несовершеннолетних детей и месте их обучения);

– иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (свидетельство о заключении (о расторжении) брака для подтверждения сведений, содержащихся в документе об образовании).

2.4. В состав документов, содержащих персональные данные работников ДОУ, входят:

– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

– приказы по личному составу;

– личная карточка по форме Т-2;

– трудовая книжка;

– медицинская книжка;

– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

– табеля учета рабочего времени.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Все персональные данные работника администрация ДОУ может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие (приложение № 1) на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии.

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом работника заранее (приложение № 2) и получить от него письменное согласие (приложение № 3).

3.2. Администрация ДОУ обязана сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
3.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.
3.4. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении, профессиональной переподготовке и повышении квалификации, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.
3.5. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать:

- персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника;
- персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
3.7. Личные карточки Т-2, личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
3.8. Документы, содержащие личную информацию о работниках, кроме указанных в п.3.7. Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете делопроизводителя.
3.9. Персональные данные сотрудников хранятся в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее АИС «СГО»). Постоянный доступ к АИС «СГО», имеют только заведующий ДОУ и назначенный приказом заведующего администратор АИС «СГО», ответственный за ввод и редактирование данных. Пароли для доступа к электронной базе данных устанавливаются заведующим и сообщается индивидуально сотруднику, имеющему доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.
3.10. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.11. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренном номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
3.12. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона. По требованию работника ДОУ обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий ДОУ – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме, необходимом для начисления заработной платы, предоставления работнику льгот, установленных законодательством, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической отчетности и выполнения иных обязательных для работодателя требований;
- старшая медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания работника.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (приложение № 4) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Передача персональных данных

5.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работники ДОУ, получившие доступ к персональным данным, имеют право передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в пенсионный фонд, налоговую инспекцию, военкомат, правоохранительные органы, фонд социального страхования, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.3. Работники ДОУ, получившие доступ к персональным данным работников, имеют право размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости ДОУ на официальном сайте МБДОУ ДСКВ № 11 г. Ейска МО Ейский район:

5.3.1. информацию о заведующем, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность;
- образование (наименование учебного заведения, специальность, год окончания);
- квалификационная категория, соответствие занимаемой должности;
- курсы повышения квалификации (год прохождения, тема);
- общий стаж работы;

– педагогический стаж работы;
– нагрузка (количество ставок).

5.4. Третьи лица, которые получают персональные данные работников, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий ДОУ и уполномоченные им лица вправе требовать письменное подтверждение исполнения этого условия.

5.5. Родственники и члены семьи работника не имеют права доступа к его персональным данным.

6. Права и обязанности работника

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

6.1.1. полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

6.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законам;

6.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. доступ к медицинской информации, отражающей состояние его здоровья;

6.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и настоящего Положения. 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;

6.1.6. 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;

6.1.7. обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.2.1. При приеме на работу в ДОУ представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2.2. сообщить работодателю об изменении своих персональных данных в течение 14 дней с даты их изменения.

7. Меры по обеспечению безопасности персональных данных работников

7.1. Основные меры по обеспечению безопасности персональных данных в ДОУ отражены в следующих локальных актах ДОУ, утвержденных приказом заведующего от 16.10.2019 года № 135/1-ОД:

7.1.1. «Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район».

7.1.2. «Инструкция по защите от воздействия программных вирусов в информационных ресурсах, содержащих персональные данные».

7.1.3. «Инструкция по организации парольной защиты доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные».

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

8.1. Защита прав работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.