

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ Д/С 10

Т.В.Ивахненко /
«17» января 2017 года.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ Д/С 10

О.В.Ереп/
«17» января 2017 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
сотрудников в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №10
«Росинка» города Белореченска муниципального образования
Белореченский район.

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу сотрудников образовательного учреждения при обработке их персональных данных.

1. Общие положения.

1.1. Персональные данные сотрудников – это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с договорными отношениями с сотрудником.

1.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке сотрудника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);

- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья; 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 о беременности; документы о возрасте малолетних детей).

1.3. Все персональные данные администрация может получить только от самого сотрудника, который принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные сотрудника только у третьего лица, администрация должна уведомить его заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить сотруднику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные сотрудника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных сотрудника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных сотрудников.

2.1. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия сотруднику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (в редакции Федерального закона от 05.04.2013 № 43-ФЗ)) и локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют заведующий и должностные лица, определенные приказом МБДОУ Д/С 10 «О назначении лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей)» (обновляется ежегодно на начало календарного года)

2.3. Заведующий МБДОУ и его заместители могут передавать персональные данные сотрудника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Специалист по кадрам:

- оформляет прием на работу сотрудников;
- заполняет трудовые договоры;
- вносит записи в трудовые книжки;

– выдает информацию о персональных данных сотрудника по письменному запросу сотрудника или его представителя на основании заявления на получение таких сведений о профессиональной деятельности сотрудника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.).

2.5. Делопроизводитель, старший воспитатель, старшая медицинская сестра имеют право доступа к персональным данным сотрудников в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей зависит от знания персональных данных сотрудника.

2.6. При передаче персональных данных сотрудника работники МБДОУ Д/С 10, имеющие доступ к персональным данным сотрудника, обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных сотрудника, определяются договорами и должностными инструкциями.

2.8. Специалист по кадрам обязан предоставлять персональную информацию в управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Родственники и члены семьи сотрудника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным сотрудника, по их хранению и защите.

3.1. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным сотрудника, обязаны:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ);
- использовать персональные данные сотрудника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудника и от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить сотрудника с настоящим Положением и его правами, и обязанностями в области защиты персональных данных, под подпись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных сотрудников;
- исключать или исправлять по письменному требованию сотрудников недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные сотрудников и при передаче представителю сотрудника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

- обеспечить сотруднику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника;

- предоставить по требованию сотрудника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным сотрудника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

- предоставлять персональные данные сотрудника в коммерческих целях без их письменного согласия.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности сотрудников.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные сотрудника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных сотрудника;

- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Сотрудник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой.

5. Хранение персональных данных сотрудников.

5.1. Персональные данные сотрудников хранятся на бумажных носителях в шкафах, закрывающихся на ключ, и на электронных носителях в сейфе с ограниченным доступом.

5.2. Документы по личному составу уволенных сотрудников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течении 75 лет (созданные до 2003 года.) 50 лет (созданные начиная с 2003 года) (р. 8 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков 7 хранения», утвержденном приказом Министерства культуры России 25.08.2010г. № 558).

6. Ответственность сотрудников, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников.

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

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

С настоящим Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных сотрудников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №10 «Росинка» города Белореченска муниципального образования Белореченский район ОЗНАКОМЛЕНЫ:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления с приказом	Подпись работника
----------	------------------	-----------	------------------------------------	----------------------

1.	Журавлёва Нина Ивановна	Заместитель заведующего по АХР	____. ____ . 20__ г.	
2.	Подмаркова Наталья Александровна	Специалист по кадрам	____. ____ . 20__ г.	
3.	Тихонова Анастасия Юрьевна	Делопроизводитель	____. ____ . 20__ г.	
4.	Кузнецова Светлана Степановна	Старший воспитатель	____. ____ . 20__ г.	
5.	Иванова Анна Ивановна	Старший воспитатель	____. ____ . 20__ г.	
6.	Синенко Ирина Александровна	Старшая медицинская сестра	____. ____ . 20__ г.	
7.			____. ____ . 20__ г.	
8.			____. ____ . 20__ г.	
9.			____. ____ . 20__ г.	
10.			____. ____ . 20__ г.	
11.			____. ____ . 20__ г.	
12.			____. ____ . 20__ г.	
13.			____. ____ . 20__ г.	
14.			____. ____ . 20__ г.	