

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1
от «03» 11 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №3 «Ламара»
с.Алхан-Кала Грозненского
муниципального района»



М.М.Бацараева
№ 27 от «03» 11 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3 «ЛАМАРА» с.АЛХАН-КАЛА
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

с.Алхан-Кала
2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ламара» с.Алхан-Кала Грозненского муниципального района» на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников, и все они должны быть ознакомлены с положением под роспись.
- 1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретно работника. Она включает опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография, факты биографии), личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.), сведения о семейном, служебном и финансовом положении, навыках. К представленным персональным данным работника относятся информация в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, информация об образовании и квалификации, информация медицинского характера, информация в документах воинского учета и в других документах, содержащих данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.
- 1.4. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.
- 1.5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется федеральными законами.
- 1.6. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.
- 1.7. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и национальных взглядах работника.
- 1.8. Все персональные данные работодатель получает только от самого работника. Персональные данные можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляется об этом в течение 5 дней и от него получено письменное согласие, которое оформляется документом. Работник должен расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.
- 1.9. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 1.10. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, их характер и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 1.11. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонда социального страхования РФ,

Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможно только с его согласия.

1.12. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.13. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, имеет право собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.

1.14. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, его противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных

2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или ненадлежащее использование.

2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников районного отдела образования.

2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранение личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией.

2.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.

2.5. При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а так же в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что они могут использоваться лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что правило соблюдено. Лица, получающие

персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законом;

- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только персональными данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

2.6. Передача персональных данных в пределах организации:

- работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему: документы о платежеспособности, сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, наличии свободных рабочих мест; об уплате налогов по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право;

- предоставленная информация должна быть устной и письменной (заверенной печатью и подписями определенных лиц).

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств, в порядке, установленном (под расписку) федеральным законом.

3.2. Заведующий закрепляет в приказе по организации распределение обязанностей по обработке персональных данных. Делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным, бухгалтер – к сведениям о служебном положении, занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, сведениям о заработной плате, начислению налогов и иных обязательных платежей, старший воспитатель – к сведениям о квалификации, опыте работы, наличии методических разработок.

3.3. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным. Руководитель хранит документы (трудовые книжки) в сейфе. Рекомендуется при обработке данных с

помощью компьютера защищать файлы, имеющие персональные данные, паролем.

4. Права работников на защиту персональных данных

- 4.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- 4.2. Имеют свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 4.3. Определяют представителей для защиты своих персональных данных.
- 4.4. Имеют доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.
- 4.5. Требуют исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением положений ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник может заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.
- 4.6. Требуют извещения работодателем обо всех произведенных в ранее сообщенных персональных данных исключениях, исправлениях, дополнениях.
- 4.7. Обжалуют в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

5. Ответственность работодателя

- 5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.
- 5.3. Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 5.4. Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защита их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо,

имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф будет составлять от 40 до 50 МРОТ.