

Согласовано

Председатель общего собрание
трудового коллектива

Протокол № 1

от «04» апреля 2019 г.



Утверждаю

Заведующий
МДОУ «Центр развития ребенка - финно-угорский детский сад № 107»

С. И. Макова
от «_15_» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка – финно-угорский детский сад № 107 «Жемчужинка»
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, обработки, передачи, хранения и защиты персональных данных работников учреждения.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании главы 14 (ст. 85-90) Трудового кодекса РФ, которая вводит понятие персональных данных работников и устанавливает общие требования по обработке, установлению порядка хранения, использования и передачи этих данных, а также гарантии их защиты.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.
- 1.4. Организацию работы по защите персональных данных работников учреждения осуществляет заведующий ДОУ.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Персональные данные работника учреждения – это информация о работнике, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.
Биометрические персональные данные работника учреждения – это сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются для установления личности субъекта персональных данных (работника), могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных (работника).
- 2.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, входят:

2.2.1. Документация по организации работы кадровой службы:

- документы, регламентирующие структуру и деятельность кадровой службы (должностные инструкции работников кадровой службы, приказы и распоряжения руководства учреждения, регламентирующие структуру и порядок работы кадровой службы);
- рабочие инструкции (порядки, положения) по ведению документации кадровой службой, формированию персональных данных работников в комплексы (личные дела, базы данных и т.п.), порядку архивирования и хранению документов.

2.2.2. Документация, образующаяся в процессе основной деятельности учреждения и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- штатное расписание учреждения;
- штатное расписание (с указанием, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантных должностей);
- журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников структурного подразделения;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников ДОУ;
- список сотрудников ДОУ с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы (договоры, акты сдачи-приемки работ и др.);
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.).

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Все персональные данные работника учреждения получаются у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у других организаций, учреждений и граждан, то руководитель заранее уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие.

3.2. Последствиями отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных у других организаций, учреждений и граждан являются:

- отстранение от работы – при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- расторжение трудового договора – если необходимый уровень квалификации работника для выполнения конкретной работы не подтвержден соответствующими документами об образовании;
- отказ в приеме на работу – если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы;
- отказ в предоставлении льгот – если не представлены документы, подтверждающие права работника на них.

3.3. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников учреждения осуществляется по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.

3.5. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.

4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников учреждения (п. 2.2.) следует хранить в соответствующих делах, имеющих гриф ограничения доступа «Конфиденциально», в запирающихся шкафах (сейфе).

4.2. Сотрудникам учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем столе или шкафу (сейфе) незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.

4.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы (сейф).

4.4. Учитывая особую значимость документации, образующейся в процессе основной деятельности и содержащей персональные данные работников учреждения, ее хранение осуществляется следующим образом:

- личные дела работников учреждения, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- трудовые книжки хранятся в сейфе;
- не разрешается хранить исполняемые документы в россыпи, их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (например, для подшивки в личные дела, для отправки и т.д.);
- печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов хранятся у руководителя.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Внутренний доступ (работники учреждения).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников учреждения разрешен только должностным лицам, имеющим право получать эти данные, для выполнения своих служебных обязанностей, зафиксированных в их должностных инструкциях.

5.1.2. Список должностных лиц учреждения, имеющих право получать персональные данные работников (с указанием объема таких данных), утверждается приказом руководителя учреждения.

5.1.3. Информация о персональных данных работников учреждения (в т.ч. личные дела) выдается на рабочие места только руководителю учреждения, его заместителям и секретарю-машинистке.

Личные дела работников учреждения выдаются под подпись в журнале регистрации личных дел. При возврате личного дела сотрудник проверяет полноту и сохранность документов дела.

5.1.4. Другие сотрудники могут знакомиться с персональными данными подчиненных им работников в помещении кадровой службы в присутствии сотрудника, ответственного за сохранность и ведение данного вида персональной документации. Факт ознакомления в обязательном порядке фиксируется в контрольной карточке.

5.1.5. Доступ к работе с электронными системами баз данных, содержащими информацию о персональных данных работников учреждения, должен быть ограничен и определяться служебными обязанностями работников учреждения (указанных в п. 5.1.2.), зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.1.6. Должностные лица, получающие и работающие с персональными данными работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

5.2.1. Передачу персональных данных работников учреждения другим организациям, учреждениям и гражданам осуществляет кадровая служба только при наличии письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2.2. Персональные данные работников учреждения передаются другим организациям, учреждениям и гражданам только в том объеме, который необходим для выполнения конкретной задачи (функции).

5.2.3. Без письменного согласия работников персональные данные о них предоставляются в местное отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования и другие органы в порядке, определенном законодательством.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону запрещается.

6.4. Выдача работникам учреждения документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.), осуществляется по устному (либо письменному) требованию работника.

6.5. Справки о заработной плате, месте работы и периоде работы в учреждении выдаются работнику подпись в соответствующем журнале учета выдачи справок.

6.6. Выдача документов, связанных с трудовой деятельностью работника, его родственникам или коллегам запрещается.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

7.1. Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных работников учреждения сотрудниками, имеющими к ним доступ, в обязательном порядке фиксируется в их должностных инструкциях с указанием мер ответственности за ее неисполнение или ненадлежащее исполнение.

7.2. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.