

Согласовано

Представитель работников

МБДОУ «Алешкинский детский сад»

 М.А.Игнашкина

« 01 » 09 2016

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

 С. В. Воронцова

« 01 » 09 2016 г.

Приказ №7 от 01.09.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

1. Общие положения

Настоящее положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав работников на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение о работе с персональными данными работников МБДОУ «Алешкинский детский сад» муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее – Работодатель) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» постановление правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника представляют собой информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника относятся следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- социальное, имущественное положение;
- образование, специальность;
- профессия;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- адрес места жительства и домашний телефон;
- доходы.

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения

персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

3.6.1. Законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность.

3.6.2. Соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных.

3.6.3. Соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

3.6.4. Достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки.

3.6.5. Недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных осуществляется работодателем с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п.3.8. настоящего Положения.

3.8. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

3.8.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг работников, персональные данные которых подлежат обработке.

3.8.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является Работник.

3.8.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.8.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

3.8.5. Обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника.

3.8.6. Обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия.

3.9. В случае, если работодатель на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

3.10. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

4. Доступ к персональным данным работников

- 4.1. Доступ к персональным данным работника имеют:
- руководитель;
- 4.2. Указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 4.3. Доступ к персональным данным других работников осуществляется на основании письменного разрешения руководителя.
- 4.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя. Копирование документов следует производить в присутствии ответственного за сохранность персональных данных.

5. Передача персональных данных работника

Работодатель обязан:

1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

При передаче документов, содержащих персональные данные, должностным лицам, имеющим к ним доступ, делается своевременная запись в «Журнале учета выдачи документов».

При выдаче документа работник, получивший документ, должен сверить наименование документа, его номер с номером в журнале, проверить количество листов и поставить в журнале свою подпись.

Выданные для работы документы с персональными данными подлежат возврату методисту по кадрам в тот же день. С разрешения руководителя отдельные документы, содержащие персональные данные, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности документов на рабочем месте исполнителя (наличие сейфа, кодового замка, охранной сигнализации и т.д.).

При возврате документа работник отдела кадров сверяет номер документа по журналу, проверяет количество листов документа и в присутствии работника ставит в графе «Отметка о возврате» свою подпись и дату возврата документа.

6. Хранение и использование персональных данных работников

6.1. Ответственность за организацию и обеспечение сохранности документации, содержащей персональные данные, несет руководитель.

6.2. Все документы, содержащие персональные данные работников, подлежат учету. Они должны регистрироваться отдельно от остальной документации отдела кадров. Все листы журналов, учитывающих такие документы, нумеруются, прошиваются и опечатываются. В конце журнала в заверительном листе указывается общее количество листов (цифрами и прописью).

6.4. При ведении личных дел сотрудников информация, относящаяся к персональным данным работника, хранится в личном деле работника. Ведение личных дел, хранение личных дел возложено на методиста по кадрам.

6.5. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специальном отведенном металлическом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, который опечатывается отделом кадров.

6.6. Персональные данные работников могут также храниться в электронном

виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются руководителем и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей производится руководителем раз в квартал.

6.7. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов, содержащих персональные данные, из одного дела в другое без разрешения отдела кадров и отметок в регистрационных формах.

6.8. Документы, содержащие персональные данные работников, в т.ч. различные носители информации (дискеты, диски и т.п.), запрещается выносить из офиса.

7. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

Работники имеют право на:

- 1) получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных;
- 2) свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) определение своих представителей для безопасности своих персональных данных;
- 4) получение сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 5) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 6) требование на исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушений требований ТК РФ. 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;
- 7) 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;
- 8) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

8.1. Персональные данные работника имеют статус конфиденциальной информации, установленный федеральным законодательством.

8.2. Все лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и безопасность персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.