

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 28.01.2020г. №3

Приложение к приказу
МКДОУ «Д/с №3 «Нур» ГП Терек»
от 30.01.2020 г. №10



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
МКДОУ «Детский сад №3 «Нур» ГП Терек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МКДОУ «Детский сад №3 «Нур» ГП Терек» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МКДОУ.

1.2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая МКДОУ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

- фамилия, имя, отчество
- год, месяц, дата и место рождения
- адрес
- семейное, социальное, имущественное положение
- образование
- профессия
- доходы
- другая информация.

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с МКДОУ.

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с МКДОУ, и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных. Обязанность должностных лиц о соблюдении Положения должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с МКДОУ в лице ее руководителя или иных уполномоченных лиц.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в МКДОУ и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.7. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в Листе ознакомления (см. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МКДОУ).

2. Состав персональных данных

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),
- направление службы занятости

2) характеристики

3) рекомендательные письма

4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы

5) наградные документы

6) листки нетрудоспособности

7) медицинские справки

8) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы Организации, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество)

9) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки)

10) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

3. Обязанности должностных лиц

2.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

Должностные лица должны 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;

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права работников

- 2.1. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
 - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства;
 - при отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные, работники имеют право подать заявление директору МКДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требование об извещении МКДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия МКДОУ при обработке и защите их персональных данных.

5. Порядок сбора и передачи персональных данных

- 4.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.
- 4.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).
- 4.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.4. Должностные лица не имеют права 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 федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, в целях исполнения возложенных на них Федеральными законами, обязанностей.

5. Правила хранения документов, содержащих персональные данные

- 5.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в сейфе.
- 5.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики;
- при наличии соответствующей резолюции директора МКДОУ или его заместителя по кадровым вопросам на служебной записке соответствующей формы.

Личные дела выдаются под роспись в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в течение недельного срока с момента его получения.

5.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

5. Ответственность за нарушение Положения

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.