

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 87
компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников
от 31.08.2017, протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 05.09.2017 № 90-т
Заведующий
 М.В.Кирилина



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 87 компенсирующего вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказом ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13.02.2008 «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001, глава 14 «Защита персональных данных работников»;
- Конституцией РФ;
- другими нормативными документами.

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных работников права и обязанности руководителей и работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю образовательного учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом стаже: общем, педагогическом, по должности, в учреждении;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, квалификация;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие/отсутствие судимостей;
- адрес регистрации, места жительства;
- домашний, мобильный телефоны;
- трудовой договор;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- сведения по служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе, как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.4. Личное дело работника состоит из следующих разделов:

2.4.1. Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- а) анкета;
- б) автобиография;
- в) копии документов об образовании;
- г) карточка формы Т 2;
- д) результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);
- е) заявление работника о приеме на работу;
- ж) копия приказа о приеме на работу;
- з) трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору
- и) документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- к) выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- л) копии свидетельств, удостоверений о награде;
- м) аттестационные листы;
- н) копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- о) характеристики и рекомендательные письма;
- п) заявление работника об увольнении;
- р) копия приказа об увольнении;
- с) другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.4.2. Дополнительные материалы и сведения, к которым относятся:

- а) расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- б) карточки учета поощрений и взысканий;
- в) характеристики с прежнего места работы;
- г) фотографии;
- д) дополнение к личному делу;
- е) другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.4.3. Опись документов, находящихся в личном деле.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

3.3. Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

3.4. Неавтоматизированной обработкой персональных данных в образовательном учреждении является:

3.4.1. Заполнение и ведение трудовых книжек;

3.4.2. Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2);

3.4.3. Ведение приказов на зарплату, премии;

3.4.4. Учет и хранение дел об административных правонарушениях

3.5. Автоматизированной обработкой персональных данных в образовательном учреждении является ведение электронной базы персональных данных сотрудников с помощью автоматизированной системы Параграф.

3.6. Работа с системой Параграф позволяет администрации образовательного учреждения частично автоматизировать управленческую деятельность, в т.ч. кадровый состав образовательного учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации и т.д.

3.7. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документом.

3.8. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

3.9. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, так же как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

3.10. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

3.11. Личное дело работника оформляется в день вступления трудового договора в силу.

3.12. Личное дело хранится в персональной папке, на которой указываются Ф.И.О. работника.

3.13. На личное дело наклеивается фотография.

3.14. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

3.15. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

3.16. Сотрудники ГБДОУ имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

3.17. При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Передача персональных данных

4.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

4.1.1. Не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

4.1.2. Не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

4.1.3. Требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

4.1.4. Давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

4.1.5. Не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

5. Доступ к персональным данным сотрудников

5.1. Внутренний доступ - использование информации работниками образовательного учреждения. Право доступа к персональным данным работника имеют:

5.1.1. Руководитель образовательного учреждения;

5.1.2. Работник.

5.2. Внешний доступ - государственные структуры. Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- централизованная бухгалтерия района;
- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации - третьи лица. Сведения о работнике, в том числе уволенном, из данных архива предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

5.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

6. Обязанности работодателя

6.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники должны исполнять установленный порядок работы:

6.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций;

6.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

6.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

6.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

6.1.6. Заведующий образовательного учреждения обязан при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязано письменно знакомить с ними всех работников.

7. Обязанности работника

7.1. Работник обязан:

7.1.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах;

7.1.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8. Права работника

Работник имеет право:

- 8.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя;
- 8.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа;
- 8.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника;
- 8.4. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике;
- 8.5. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. Персональные данные работников учреждения хранятся в кабинете заведующего, в несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим образовательного учреждения.

9.2. Хранение персональных данных работников образовательного учреждения осуществляется в порядке, исключающим доступ к ним третьих лиц.

9.3. В образовательном учреждении имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

9.4. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):

- 9.4.1. Заведующий;
- 9.4.2. Заместители заведующего.

9.5. С остальными работниками проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

9.6. Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

9.7. В отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии.

9.8. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на рабочем месте, последний обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

9.9. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого на включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей. В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- 9.9.1. Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением;
- 9.9.2. Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

9.10. Персональные данные работника могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию

и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись.

9.11. В образовательном учреждении также осуществляются дополнительные мероприятия по защите персональных данных:

- 9.11.1 .Разработан порядок уничтожения информации;
- 9.11.2. Организован контроль посетителей учреждения;
- 9.11.3 .Используется видеонаблюдение;
- 9.11.4. Организован пропускной режим.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работников

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим образовательного учреждения.

11.2. Настоящее Положение действует до распоряжения заведующего образовательного учреждения о признании его утратившим силу.