

Принято

На общем собрании сотрудников

ЧДС «Любимый малыш»

Протокол № 1 от «4» 08 2012 г.

Утверждено

Руководитель СП

ЧДС «Любимый малыш»

Д.А. Беличко

Приказ № 1 от «5» 08 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки и защите персональных данных
в частном детском саду «Любимый малыш» г. Белгород**

г. Белгород

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных разработано для частного детского сада «Любимый малыш» г. Белгорода в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Основной задачей ЧДС в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных сотрудников ЧДС, обучающихся, и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ЧДС для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- сотрудник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- работодатель — руководитель СП ЧДС «Любимый малыш»;
- представитель работодателя — работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;
- информация - любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Сотрудники при поступлении на работу в ЧДС должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается руководителем ЧДС и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также сотрудники ЧДС и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152-ФЗ от 27.07.2006.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных сотрудников

2.1. Персональные данные сотрудника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными сотрудника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. Согласия сотрудника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.3.1. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

2.3.2. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам сотрудник.

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

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

2.3.5. Обработка персональных данных сотрудника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

2.4. При поступлении на работу в ЧДС сотрудник предоставляет работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу

по должности, на которую он поступает.

2.5. После того как работодателем будет принято решение о приеме сотрудника на работу в ЧДС, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почетных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № I;
- личное дело;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребенка);
- сведения о беременности женщины (справка о беременности);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- другие документы.

2.6. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет сотрудника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от сотрудника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить сотрудника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.7. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. Хранение персональных данных сотрудников

3.1. Персональные данные сотрудников ЧДС хранятся на бумажных носителях и электронных в кабинете руководителя. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости — опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные

находится у руководителя.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных сотрудников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные, возлагаются на руководителя.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и руководствуется правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о сотрудниках могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным сотрудников лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным сотрудников без специального разрешения работодателя имеет старший воспитатель (только к персональным данным педагогических работников) только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. Передача персональных данных сотрудника

4.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст. 88 Трудового кодекса РФ):

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью сотрудника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие сотрудника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью сотрудника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Обязанности и ответственность сотрудника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудник обязан:

- при приеме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.1.1. Осуществлять защиту персональных данных сотрудника.

5.1.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работником по оплате труда и др.

5.1.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные сотрудника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труд и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата Рос сии от 05.01.2004.

5.1.4. В порядке, предусмотренном ст. 14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работодателю или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к сотруднику, а также предоставить возможное ознакомления с ними при обращении сотрудника или его законного представителя, либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса сотрудника или его законного представителя.

5.1.5. В случае отказа в предоставлении сотруднику, при получении запроса информации о наличии персональных данных, дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч. 5 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий

семи рабочих дней со дня обращения сотрудника.

5.1.6. Безвозмездно предоставить сотруднику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению сотрудником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель или его уполномоченные лица обязаны уведомить сотрудника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

5.1.7. По письменному заявлению сотрудника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в данном ЧДС). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются сотруднику безвозмездно.

5.1.8. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых сотрудников в случае реорганизации и ликвидации ЧДС, а также социальной защищенности сотрудников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»),

5.1.9. В случае реорганизации или ликвидации ЧДС учет и сохранность документов по личному составу порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.2. В целях обеспечения прав и свобод сотрудника работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

5.2.1. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействию сотруднику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, сотрудника и третьих лиц.

5.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами.

5.2.3. Все персональные данные сотрудника работодатель и его представители обязаны получать только лично. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель и его представители должны сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

5.2.4. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ руководитель и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

5.2.5. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Неправомерный отказ руководителя исключить или исправить персональные данные сотрудника, а также любое иное нарушение прав сотрудника на защиту персональных данных влечет возникновение у сотрудника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

5.5. Сотрудник несет ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

6. Права сотрудника по защите персональных данных

6.1. Сотрудник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для выполнением сотрудником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены сотруднику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других сотрудников.

6.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется сотруднику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись сотрудника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ.

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ЧДС, сотрудник имеет право на:

6.4.1. Требовать об извещении руководителем или его уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6.4.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.4.4. Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные сотрудник имеет право заявить в письменной форме руководителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.