

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детским садом №21
комбинированного вида



Е.В. Ледяева

01.09 2017 г.

ПОЛИТИКА
в отношении обработки персональных данных сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №21 комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных сотрудников МБДОУ детского сада №21 комбинированного вида (далее - Политика) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19.12.2005 №160 – ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03 1997г № 188, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2. Настоящей Политикой определяется порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения, передачи и т.д.) персональных данных сотрудников МБДОУ детского сада №21 комбинированного вида (далее - Учреждение).

1.3. В настоящей Политике будут использованы следующие термины и определения:

- *сотрудник* (работник) - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать сотрудника, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и др.;

- *обработка персональных данных сотрудника* - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким - либо иным способом;

- *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным способом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- *защита персональных данных* - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с

помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно - технических мер конфиденциальности информации о конкретном сотруднике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- *конфиденциальная информация* - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- *общедоступные персональные данные* - это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- *обезличивание персональных данных* - это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику.

2. Цель и задачи

2.1. *Цель*: защита персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа и разглашения.

2.2. *Задачи*:

- обеспечение прав и свобод человека и гражданина;

- использование информации, содержащей персональные данные сотрудников, в целях выполнения требований:

* трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

* налогового законодательства, в частности в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

* пенсионного законодательства при оформлении и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

* заполнение первичной учетной документации по учету кадров.

3. Функции

3.1. *Сбор, обработка и защита персональных данных сотрудников*

3.1.1. Состав персональных данных сотрудника:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;

- дата и место рождения сотрудника;

- паспортные данные;

- адрес проживания (регистрации) сотрудника;

- домашний телефон;

- семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;

- образование, профессия, специальность, занимаемая должность сотрудника;

- доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;

- автобиография, сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, рассе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и личностные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

3.1.2. Документы, в которых содержатся персональные данные сотрудников:

- паспорт сотрудника (иной документ, удостоверяющий личность);
- анкеты, заявления;
- трудовая книжка;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- личные дела, карточки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовки сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- трудовые и коллективные договоры;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики;
- материалы аттестационных комиссий;
- отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в Управление образования и другие учреждения.

Данные документы являются конфиденциальными.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные сотрудника относятся к конфиденциальной информации, т.е. порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового договора.

3.1.4. Источником информации обо всех персональных данных является непо-

средственно сотрудник.

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

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, действия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, сотрудника и третьих лиц;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- все персональные данные следует получать лично у сотрудника; если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие; работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы в целях выяснения его профессиональных качеств и т.д.) и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение;

- согласие сотрудника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- * персональные данные являются общедоступными;

- * обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- * обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой и национальной принадлежности, 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 о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия;

- при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных в электронном виде или в результате их автоматизированной обработки.

3.1.6. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данная Политика не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.1.7. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. *Хранение персональных данных сотрудников*

3.2.1. Сведения о сотрудниках Учреждения хранятся на бумажном носителе в администрации детского сада и МКУ «Централизованная бухгалтерия», в специальных папках.

3.2.2. Сведения о сотрудниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен.

3.2.3. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным сотрудников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.2.4. Доступ к персональным данным сотрудников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- заведующий;
- заместители заведующего;
- старший воспитатель;
- медсестра;
- делопроизводитель.

3.2.5. При получении сведений, составляющих персональные данные сотрудников, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и заданий.

4. Права и обязанности

4.1. *Права сотрудников в целях защиты персональных данных*

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности сотрудник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

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

4.1.3. Определение представителей своих персональных данных.

4.1.4. Доступ к относящимся к персональным данным медицинским данным.

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящей Политики. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием своего несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2. Обязанности работника и работодателя

4.2.1. Сотрудник обязан

4.2.1.1. При приеме на работу предоставлять работодателю полные и достоверные данные о себе.

4.2.1.2. В случаях изменения сведений, составляющих персональные данные сотрудника, незамедлительно предоставлять данную информацию работодателю.

4.2.2. Работодатель обязан

4.2.2.1. Осуществлять защиту персональных данных сотрудника.

4.2.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

4.2.2.3. Заполнять документацию, содержащую персональные данные сотрудников в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

4.2.2.4. 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, приказа о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться сотруднику безвозмездно.

4.2.2.5. Помещать в личные дела сотрудников выписки, копии документов и т.п., отражающие сведения о поступившем запросе о персональных данных сотрудника и результате его рассмотрения.

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

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников

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

6. Взаимоотношения

6.1. При передаче персональных данных сотрудников работодатель должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установ-

ленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и др.).

Учитывая, что Трудовой кодекс не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни и 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 сотрудника, 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. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

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

6.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц, подтверждение того, что это правило соблюдено.

6.1.4. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченных лиц, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.1.5. Массовыми потребителями персональных данных вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- страховые агенты.

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовых функций.

6.1.7. Передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

6.3. Персональные данные сотрудника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7. Делопроизводство

7.1. Номенклатура дел Учреждения.

7.2. Документы по кадровому делопроизводству.

7.3. Приказы по основной деятельности Учреждения.

7.4. Данные по профессиональной компетенции работников.