

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

д/с №23 «Золотойключик»

 А.С.Волкова



**Положение о защите персональных  
данных работников**

**МБДОУ д/с №23 «Золотой ключик»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, ТК РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не установлено законом.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего МДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

- 2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника: сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В состав персональных данных работника входят сведения:
  - анкетные и биографические;
  - об образовании;
  - о трудовом и общем стаже;
  - о составе семьи;
  - паспортные данные;
  - о воинском учёте;
  - о заработной плате сотрудника;
  - о социальных льготах;
  - о специальности;
  - о занимаемой должности;
  - о наличии судимостей;
  - об адресе постоянной и временной регистрации, месте жительства;
  - номер домашнего телефона;
  - о месте работы или учёбы членов семьи и родственников;
  - о характере взаимоотношений в семье;
  - содержание трудового договора;
  - состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
  - подлинники и копии приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу;
  - трудовые книжки сотрудников;
  - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
  - копии отчётов, направляемые в органы статистики.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя с учётом их массовости и единого места обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения доступа на них не ставится.

### **Обработка персональных данных**

Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование этой информации.

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

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля за количеством и качеством выполняемой работы;
- обеспечении сохранности имущества.

При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

Получение персональных данных осуществляется в первую очередь путём представления их самим работником. Если персональные данные работника возможно получить только из иных источников, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. При этом 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. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных ФЗ), а также о его частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с письменного согласия работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- службы управления персоналом;

- IT-отдела.

- 3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 3.5. Работодатель не должен запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к возможности выполнения работником трудовой функции.
- 3.6. Работодатель не имеет 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, установленном ФЗ.
  - 3.6.1. Передача персональных данных от работодателя или его представителей третьей стороне может допускаться в минимальных объёмах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
  - 3.6.2. При передаче персональных данных работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ФЗ.
  - 3.6.3. Работодатель может разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определённым приказом по организации. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
  - 3.6.4. Работодатель может передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 3.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или по факсу.
- 3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

3.9. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ к персональным данным работников регулируется следующими положениями.

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий МДОУ;
- сам сотрудник;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего МДОУ.

4.2. Внешний доступ к персональным данным работников регулируется следующими положениями.

4.2.1. К числу внешних потребителей информации, содержащейся в персональных данных, можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды и органы социального обеспечения;
- подразделения местных органов власти.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств, могут получить доступ к персональным данным работника только с его письменного разрешения.

4.2.4. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В то же время, в соответствии с законодательством, в случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия для исполнения действий по ст. 157 УК РФ («Злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей»).

4.2.5. Для предоставления сведений о работнике (как продолжающем работу в организации, так уже и уволенном из неё) необходим письменный запрос на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного согласия на это работника.

## 5. Защита персональных данных

- 5.1. Под опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей, либо угрозы создать неблагоприятное событие, оказывающее дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
- 5.2. Защита персональных данных представляет собой жёстко регламентируемый технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий, в конечном счёте, достаточно надёжную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.
- 5.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт средств организации в порядке, установленном ФЗ.
- 5.4. Защита персональных данных от несанкционированного внутреннего доступа осуществляется следующим образом.
- 5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.
- 5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер, в число которых входят:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к конфиденциальной информации;
  - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
  - рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольный доступ работников к защищаемой информации;
  - знание работниками требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранение тайны;
  - необходимые условия для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
  - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа в помещение, в котором находятся материальные и электронные носители конфиденциальной информации;
  - организация уничтожения носителей устаревшей информации;

- своевременное выявление случаев несанкционированного доступа работников к конфиденциальной информации;
  - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- 5.5.3. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующему МДОУ, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего МДОУ, - старшему воспитателю (например, при подготовке материалов для аттестации работников).
- 5.5.4. В случаях хранения персональных данных работников на электронных носителях, все папки, содержащие такую информацию, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.
- 5.6. Защита персональных данных от несанкционированного доступа извне осуществляется следующим образом.
- 5.6.1. С целью защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ к информации. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.
- 5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании: посетитель, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.
- 5.6.3. Для обеспечения защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа извне необходимо соблюдать:
- порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей;
  - пропускной режим организации;
  - учёт и порядок выдачи служебных удостоверений;
  - порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств, обращая при этом особое внимание на технические средства охраны, сигнализации;
  - требования к защите информации при интервьюировании и беседах.
- 5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.
- 5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивается сохранностью полной и точной информации о нём.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же знать о своих правах и обязанностях в этой области.

6.3. в целях защиты и достоверности персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, отражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ (ст. 85 ТК РФ);
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение им морального и (или) материального вреда.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.



- 7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации в соответствии с законодательством РФ.
- 7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.
- 7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.
  - 7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные ТК дисциплинарные взыскания.
  - 7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не установлено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечёт наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.
  - 7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившими информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причинённые убытки, причём такая же обязанность возлагается и на работников, ответственных за соблюдение конфиденциальности данной информации.
  - 7.5.4. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни работника, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершённые с использованием служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью, либо арестом (ст. 137 УК РФ).
- 7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.