Утверждаю
Директор муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа
_____И.В. Комякова
«____» _____20_____г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа

Утверждено
Приказом МКОУ «Детский дом «Аистенок»
№_____от
«_____»_____20_____г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – положение) муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа (далее – детский дом) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом детского дома.

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

– фамилия, имя, отчество
– год, месяц, дата и место рождения
– адрес места фактического проживания, регистрации по месту жительства
– семейное, социальное, имущественное положение
– образование
– профессия
– доходы
– другая информация.

1.3. Под Работником в положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с детским домом.

1.4. Под должностными лицами в положении понимаются Работники, состоящие в трудовых отношениях с детским домом и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: заместители директора, секретарь, работники централизованной бухгалтерии МКУ УО, члены комиссии по социальному страхованию).

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 детским домом в лице директора 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 детском доме и за его пределами, ответственность должностных лиц за нарушение требований положения.

1.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с положением под роспись.

1.8. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Детского дома.

2. Перечень информации, относимой к персональным данным

2.1. К персональным данным Работника (содержащим персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном Работнике и могут быть использованы 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 детского дома, 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, расчетно-платежные ведомости)

10) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

3. Права и обязанности Работников и работодателей

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим федеральным законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства РФ;

г) при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные Работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

д) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных Работника.

3.2. Для защиты персональных данных Работников работодатель обязан:

а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

б) ознакомить Работника и его представителей с настоящим положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;
в) осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ;
г) предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ;
д) обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
е) по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
ж) работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни только с письменного согласия Работника;
з) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или 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;
3.3 Работники обязаны сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

4. Обработка персональных данных

4.1. Получение и передача персональных данных
4.1.1. Все персональные данные Работника следует получать лично у работника.
4.1.2. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.
4.1.3. Должностные лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
4.1.4. 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).
4.1.5. 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 действующим законодательством

РФ (Трудовым кодексом, Налоговым кодексом, 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.

4.2. Хранение персональных данных.

4.2.1. Хранение персональных данных Работников осуществляется секретарем детского дома и централизованной бухгалтерией на бумажных и электронных носителях.

4.2.2. В детском доме персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме N Т-2 и личных делах. Учетные данные работников хранятся на электронных носителях. Детский дом обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях необходимости оформления наградных документов; формирования статистических данных; подготовки характеристики. Трудовые книжки Работников могут предоставляться секретарем лишь работникам централизованной 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.

4.2.3. В централизованной бухгалтерии персональные данные хранятся в форме лицевых счетов, табелей учета рабочего времени, приказов, увольнительных записок, расчетно-платежных ведомостей, листков нетрудоспособности Работников детского дома. Учетные данные работников хранятся на электронных носителях. Централизованная бухгалтерия обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4.3. Уничтожение персональных данных.

4.3.1. Персональные данные Работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность за нарушение положения

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, 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 действующим законодательством РФ.