

ИНСТРУКЦИЯ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция разработана на основании: Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации ст.85-90, федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ « О персональных данных», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006г №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 22.10.2004г. № 125 – ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

С целью: охраны жизни и укрепления физического и психологического здоровья детей, обеспечения познавательно – речевого, социально – личностного, художественно – эстетического и физического развития детей, воспитания с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, осуществления необходимой коррекции недостатков физическом и (или) психическом развитии детей, взаимодействия с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей, оказания консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей, рассмотрения обращений граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детским саду № 1 р.п. Тумботино (далее Учреждение), ведения личных дел, ведения резерва кадров, начисления заработной платы, ведения трудовых книжек, поиска архивных документов.

2. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА:

2.1.Получение: все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.1.1.Порядок получения персональных данных:

-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 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 работника только с его письменного согласия;

-работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

2.2.Хранение:

2.2.1.Компьютер, на котором установлена база данных, содержащая персональные сведения, должен иметь защитный пароль, ключ и другие средства защиты от несанкционированного доступа. Пользуется таким ПК только, ответственный за сохранность персональных данных.

2.2.2.Документы, содержащие персональные данные, в запирающемся металлическом шкафу, который опечатывается ответственным за сохранность этих документов.

2.2.3.Другие работники организации не должны иметь доступ к этому шкафу.

2.2.3. Другие работники организации не должны иметь доступ к этому шкафу.

2.3. Комбинирование

2.3.1. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем:

- смешанной обработки персональных данных, с использованием автоматизированной системы обработки с помощью сети Интернет для предоставления данных в территориальный орган Пенсионного фонда и налоговой инспекции по программе «Астрал отчет»;
- без передачи полученных данных по внутренней сети организации;
- неавтоматизированной обработки – предоставления данных в Фонд социального страхования РФ, в Отдел государственной статистики по Павловскому району, ведение трудовых книжек, личных дел, операции с персональными данными: сбор, хранение, накопление, уточнение, передача данных.

2.3.2. Передача или любое другое использование данных сотрудника:

2.3.1. Все документы, содержащие персональные данные сотрудников, подлежат учету. Они должны регистрироваться отдельно от остальной документации. Все листы журналов, учитывающих такие документы, нумеруются, прошиваются и опечатываются. В конце журнала в заверительном листе указывается общее количество листов (цифрами и прописью).

2.3.2. Ознакомление с документами должностных лиц, имеющих к ним доступ, проводится в присутствии ответственного за эти документы.

2.3.3. При необходимости выдачи документов их движение (выдача и возврат) должно своевременно отражаться в "Журнале учета выдачи документов".

2.3.4. При выдаче документа сотрудник, получивший документ, должен сверить наименование документа, его номер с номером в журнале, проверить количество листов и поставить в журнале свою подпись.

2.3.5. Выданные для работы документы с персональными данными подлежат возврату по истечении срока, необходимого для выполнения работы с ними.

2.3.6. При возврате документа ответственный сотрудник сверяет номер документа по журналу, проверяет количество листов документа и в присутствии ответственного за персональные данные ставит в графе "Отметка о возврате" свою подпись и дату возврата документа.

2.3.7. Документы, содержащие персональные данные, запрещается выносить из организации. Лишь в исключительных случаях руководитель может разрешить сотрудникам вынос таких документов из здания для согласования, подписания и т. п. с принятием необходимых мер предосторожности.

2.3.8. Копии с документов, содержащих персональные данные, делаются только в исключительных случаях. Они должны копироваться с разрешения руководителя. Все бракованные копии документа им забираются и подлежат немедленному уничтожению.

4. ПРАВА

Сотрудники имеют право:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- персональные данные оценочного характера, например аттестации, работник может дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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.

5.2. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны:

-соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах организации;

- разрешать доступ к персональным данным работников только ответственным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

5.3. При увольнении работника, ответственного за документы, содержащие персональные данные, производится проверка числящихся за ним документов и их передача вновь назначенному лицу по акту.

5.4. При прекращении трудовых отношений с организацией, на котором работник был допущен к персональным данным, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют в течение двух лет

5.5. На документы, содержащие персональные данные, отобранные к уничтожению, составляется акт, утверждаемый руководителем. Уничтожаются документы в присутствии комиссии способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации.