

Принято
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2
«21» марта 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ Детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, реализация которого обеспечивается положением ст.

Отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение разработано в целях выполнения указанных выше норм Конституции РФ, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере образования и обработки персональных данных.

1.3. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» (далее по тексту - ДОУ) в соответствии с требованиями п.3 ч.6 и ч.7 ст.28 и ст.98 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях, определенных или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей ДОУ 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. Под информацией о работнике понимается сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных пакетах;
- обучаемость;
- выполняемая должность;
- наличие или отсутствие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы в семье и родственники;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации о доходах в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- ознакомление приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников их аттестации, служебным выслыпаниям

2.4. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, если они содержат их местность и другие места обработки и хранения – осуществляющие их сотрудники на них не работают.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или иное использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и dignity человека и гражданина работодатели и их представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, действующих для работников в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении охраны безопасности работников, контроля качества и качества выполняемой работы в общественном секторе экономики и имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем предоставления информации работником, так и путем самостоятельных изъятий источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него лично с письменного согласия на обработку персональных данных работника.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее, и он может только быть получен с его согласия. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере получаемых информации, персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. 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, данные общественной жизни работника, информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника в отношении в общественных объединениях или его профессиональной деятельности в исключительном случае, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника необходимо согласие сотрудника.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определенными их получением.

3.4. Передача данных не может быть использована в целях, противоречащих общественным и моральным принципам, установленным при выполнении функций Российской Федерации. Ограниченное право граждан Российской Федерации на защиту информации информации от ее дальнейшего распространения, расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только в случаях, указанных в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодателю, должен соблюдаться следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, в том числе эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это право соблюдено; лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) информации (3.5.2); Данные, полученные, не распространяется на обмен персональными данными работников в соответствии с установленным федеральными законами;

разрешить доступ к персональным данным работников только законным, специализированным лицам, определенным приказом по организации, должностным указанным лицам должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями функций;

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей третьим потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителю от том после всех коммерческих целях за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные автоматизированные носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно проводиться в порядке, исключающем утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодателю не следует опираться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения. Работодателю учитывается только качество работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ к данным внутри организации:

4.1.1. Персональнe лиц, обеспечивающe доступ к персональным данным работников, осуществляется приказом или распоряжением работодателя – персональнe персональным данным работников.

4.2. Внешний доступ

4.2.1. К доступу массовых потребителей персональных данных вне организации, включая государственные и негосударственные функциональные структуры.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в связи со своим компетенциям.

4.2.3. Организации и граждане сотрудников может осуществлять персональные данные, созданы сетевые компании, негосударственные персональные формы, государственные организации, кредитные учреждения, могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации

Сведения о работавшем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другим организациям только с письменного адреса на бланке организации, а действительным в том, по крайней мере заверенного заместителем работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам и близким, а также только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга супруг имеет право обратиться в государственные информационные ресурсы с запросом о размере заработной платы сотрудника без согласия СУБД.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой и в опасности утраты персональных данных понимается состояние, при котором вследствие или потенциально, активное или пассивное применение умышленными возможностями внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные действия, оказывающие дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создается стихийными бедствиями, чрезвычайные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и иные, а также другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные, а также потенциально угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и систематический технологический процесс предупреждения нарушения доступности, целостности и конфиденциальности персональных данных и в конечном итоге обеспечения их постоянной надежной безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности ДСУ.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования при утрате должна быть обеспечена работодателем на всех его средствах и порядке, установленном федеральными законами.

5.5. "Внутренняя защита"

5.5.1. Основным виновником неправомерного доступа к персональным данным является, как правило, персонал организации с документами и базами данных. Реализация доступа персонала к конфиденциальной информации, документам и базам данных входит в компетенцию подразделения организационной защиты информации и предназначено для распространения договоренности между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо предпринять ряд мер:

- аттестование и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальности;
- строгое административное и обязательное распределение документов и информации только работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается неконтролируемое использование защищаемой информации;
- наличие работников требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальной документацией и базами данных.

- определение и документация состава работников, имеющих право доступа к месту и помещению, а к базам данных и информации (далее – база данных);
- организация порядка хранения баз данных информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделений;

личных дел могут не допускаться на рабочие места только **заключившей**

5.3.3 Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все пакеты, содержащие персональные данные сотрудников, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителем службы управления персоналом и функционирует только на информационных технологиях.

5.6 "Внешняя защита"

5.6.2 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся **действующим** членом организации и деятельности компании: посетители, работники других организаций, органов. Посторонние лица не должны иметь распределение функций, рабочие процессы, терминологию, стандарты, форматы, названия и хранения документов, дел и рабочих материалов компании (включая).

5.6.3 Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседе доверенных.

5.6.4 Все лица, связанные с доступом к обработке и защите персональных данных, должны подписать обязательство о неразглашении персональные данные работников.

5.8 Политика защиты персональных данных – обязательна.

5.9 Кроме мер защиты персональных данных, установленных документально, работодатель, работники и их представители могут осуществлять дополнительные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1 Закрепление прав работника, регламентирующего защиту его персональных данных, осуществляется с помощью личной информационной описи.

6.2 Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документацией организации, устанавливающей порядок обработки персональных данных работников, а также с их правах и обязанностях в этой области.

6.3 В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления ошибок или неполных сведений о персональных данных;
- на свободный безоплатный доступ своим персональным данным, включая право на получение копии любой информации, содержащей персональные данные;
- персональные данные «закрытого» характера сообщить заявлением, оформленным его собственным тоном 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 комплексы документов, содержащих документированные персональные данные, состав которых установлен (установлен) коллективом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5 Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, сведений о дате рождения, что отражается в трудовой книжке на основании соответствующего документа. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, и 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, если оно не может быть применено материально, материальному вреду.

8. ВВЕДЕНИЕ

Целью работы является изучение влияния температуры на скорость химической реакции. Для этого были проведены экспериментальные измерения скорости реакции при различных температурах.

В работе использовались следующие материалы:

1. Раствор перманганата калия (KMnO4) - окислитель.
2. Раствор оксалата калия (K2C2O4) - восстановитель.
3. Раствор серной кислоты (H2SO4) - катализатор.
4. Термометр для измерения температуры.
5. Колба для проведения реакции.
6. Секундомер для измерения времени реакции.

В ходе эксперимента были проведены следующие измерения:

1. Измерение времени реакции при различных температурах.
2. Измерение скорости реакции при различных температурах.
3. Построение графика зависимости скорости реакции от температуры.

Результаты эксперимента показали, что скорость реакции увеличивается с повышением температуры.

Выводы из работы следующие:

1. Скорость химической реакции зависит от температуры.
2. Чем выше температура, тем быстрее протекает реакция.

Экспериментальные данные подтверждают теоретические предположения о влиянии температуры на скорость реакции.

В заключение можно сказать, что температура является одним из основных факторов, влияющих на скорость химической реакции.

Список литературы:

Пример согласия работника
на передачу персональных данных
третьим лицам

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, работник
МФУ «Центр занятости населения»
И.
(фамилия, имя, отчество)
оформляю ИДЗ работника
20 ____ № _____

Согласен на обработку персональных данных

На основании этого согласия Я могу передать либо могу предоставить доступ к своим персональным данным в моей работе МФУ «Центр занятости населения» и размере моей заработной платы.

передачи персональных данных

по телефону (запрос):

Указать, откуда данные были получены или куда передаются персональные данные
с целью _____

_____ (указать, на какие цели передаются персональные данные)

_____ (указать, в какой форме: документальной, электронной, устной (т.е. по телефону),
и т.д.) _____ (указать, на какой срок)

Указать срок действия согласия _____

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме

_____ (подпись заявителя)

