|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Заведующая МДОУ «Колосок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И.Зиминова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
 РАБОТНИКОВ МДОУ «КОЛОСОК»**1.Общие положения.  
1.1.Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и  
защиты персональных данных работников МДОУ «Колосок».  
1.2.Положение определяет права и обязанности руководителей и работников,  
порядок использования указанных данных в служебных целях, а также  
порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и  
уничтожения персональных данных работников.  
1.3.Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1  
статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального  
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального  
закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных  
технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового  
Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».  
1.4.В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:  
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с  
работодателем;  
- работодатель – заведующая МДОУ «Колосок»;  
Представитель работодателя – работник, назначенный приказом  
работодателя ответственный за сбор, обработку, хранение и передачу  
персональных данных работников;  
- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному  
или определяемому на основании такой информации физическому лицу (  
субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество,  
год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, семейное, социальное,  
имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая  
информация;  
- служебные сведения ( служебная тайна) – информация (сведения), доступ к  
которым ограничен органами государственной власти в соответствии с  
Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами;  
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными  
данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе  
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных  
данных;  
- распространение персональных данных – действия, направленные на  
передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача  
персональных данных) или ознакомление с персональными данными  
неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных  
данных в средствах массовой информации, размещение в информационно  
-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным  
данным каким-либо иным способом;  
- использование персональных данных – действия (операции) с  
персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или  
совершения иных действий, порождающих юридические последствия в  
отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным  
образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или  
других лиц;  
- защита персональных данных – деятельность по обеспечению с  
помощью локального регулирования порядка обработки персональных  
данных и организационно - технических мер конфиденциальности  
информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с  
трудовыми отношениями;  
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора,  
систематизации, накопления, использования, распространения персональных  
данных, в том числе их передачи;  
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых  
невозможно восстановить содержание персональных данных в  
информационной системе персональных данных или в результате которых  
уничтожаются материальные носители персональных данных;  
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых  
невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному  
работнику;  
- конфиденциальная информация – это информация (в документированном  
или электронном виде), доступ к которой ограничивается  
в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
1.5.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим  
собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.  
1.6.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до  
принятия нового.  
2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
2.1. Понятие персональных данных работников Персональные данные  
работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми  
отношениями и касающиеся конкретного работника.  
2.2. Персональные данные работника составляют:  
а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника,  
позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих  
распространению в средствах массовой информации в установленных  
федеральными законами случаях.  
б)служебные сведения, а также иные сведения, связанные с  
профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о  
поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;  
2.3. Персональные данные о себе работник предоставляет работодателю  
(заведующей) или уполномоченному представителю работодателя  
(инспектору по кадрам МДОУ «Колосок») при поступлении на  
работу в документированной форме.  
Документами, содержащие персональные данные являются:  
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
б) трудовая книжка;  
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;  
д) документы воинского учёта;  
е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных  
знаний или специальной подготовки;  
ж) карточка Т-2;  
з) автобиография;  
и) личный листок по учёту кадров;  
к) медицинское заключение о состоянии здоровья;  
л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и  
надбавках;  
м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица  
на другую должность;  
н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для  
использования в служебных целях.  
2.4.После того как работодателем (заведующей) будет принято решение о  
приеме работника на работу в дошкольное учреждение, а также  
впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим  
персональные данные работника, также будут относиться:  
-трудовой договор и приказ о приеме на работу;  
-приказы об изменении условий трудового договора;  
-карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением  
Госкомстата России от 05.01.2004г. No 1  
- личное дело работника;  
- документы о семейном положении (свидетельство о заключении или  
расторжении брака);  
- документы о наличии детей (свидетельство о рождении детей);  
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников  
(справка об инвалидности и др.) для предоставления работнику какихлибо гарантий и компенсаций;  
- документы о поощрениях и награждениях (наличие почетных званий,  
почетных грамот, удостоверений о ветеранстве и др.);  
-документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления  
матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда,  
гарантий и компенсаций  
- документы об инвалидности работника (удостоверение инвалида);  
- документы, подтверждающие право работника на дополнительные гарантии  
и компенсации по определенным законодательствам (справка об  
инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с  
аварией на Чернобыльской АЭС).  
-сведения о доходе с предыдущего места работы (справка 2НДФЛ);  
- другие документы.  
3.СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ РАБОТНИКА  
3.1. Создание персональных данных работника.  
Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:  
а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство  
ИНН, пенсионное свидетельство);  
б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных  
носителях);  
в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка,  
личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение)  
3.2. Обработка персональных данных работника  
-получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое  
использование персональных данных работника.  
3.2.1.При обработке персональных данных работника в целях их защиты  
и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при  
определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных  
должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации,  
Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.  
3.2.2.Обработка персональных данных работника осуществляется  
исключительно в целях:  
а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;  
б) содействия работникам в трудоустройстве;  
в) обеспечения личной безопасности работников;  
г) контроля количества и качества выполняемой работы;  
д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.  
3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него  
самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у  
третьей сторон.  
3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц,  
возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его  
письменного согласия.  
В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих  
лиц должна содержаться следующая информация:  
а) о целях получения персональных данных;  
б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных  
данных;  
в) о характере подлежащих получению персональных данных;  
г) о 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, а равно как персональные данные работника о  
его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной  
деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным  
законом.  
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.  
3.2.6.При принятии решений, затрагивающих интересы работника,  
работодатель не имеет права основываться на персональных данных  
работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной  
обработки или электронного получения.  
3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под  
расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок  
обработки персональных данных работников, а также об их правах и  
обязанностях в этой области.  
3.3.Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в  
его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на  
электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам,  
непосредственно использующих персональные данные работника в  
служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1  
настоящего положения.  
3.4.Хранение персональных данных работника:  
3.4.1.Персональные данные о работниках МДОУ «Колосок» хранятся на бумажных носителях в кабинете у заведующей. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ. Ключ от шкафа или сейфа находится у уполномоченного лица (заведующей).  
3.4.2.Личные дела и личные карточки (формы Т-2) уволенных сотрудников  
хранятся в архиве МДОУ «Колосок» в алфавитномпорядке в течение 75 лет с даты увольнения.  
3.4.3.Сведения о работниках могут также храниться на электронных  
носителях, доступ к которым ограничен паролем.  
4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА  
4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).  
Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные  
лица, непосредственно использующие их в служебных целях:  
а) руководитель - заведующая МДОУ «Колосок» ;  
б) старший воспитатель;  
4.1.1.Уполномоченные лица имеют право получать только те  
персональные данные работника, которые необходимы для выполнения  
конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных  
лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только  
об их персональных данных и обработке этих данных.  
4.1.2.Получение сведений о персональных данных работников третьей  
стороной разрешается только при наличии заявления с указанием  
конкретных персональных данных и целей, для которых они будут  
использованы, а также письменного согласия работника, персональные  
данные которого затребованы.  
4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без  
его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в  
целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в  
случаях, установленных законом.  
4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).  
Сообщение сведений о персональных данных работников другим  
организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия  
работника и заявления подписанного руководителем организации либо  
гражданином, запросившим такие сведения.  
4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без  
соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:  
а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;  
б)при поступлении официальных запросов в соответствии с  
положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных  
мероприятиях»;  
в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов,  
органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального  
страхования, судебных органов.  
4.2.2.Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть  
уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за  
исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс  
-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.  
4.2.3.Запрещается передача персональных данных работника в  
коммерческих целях без его согласия.  
5 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА  
5.1.При передаче персональных данных работников с соблюдением  
условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные  
лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в  
личных делах, 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  
федеральным законом;  
в) требовать исключения или исправления неверных или неполных  
персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением  
федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или  
исправить персональные данные работника имеет право заявлять в  
письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав  
соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные  
оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением,  
выражающим его собственную точку зрения;  
г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были  
сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех  
произведённых в них изменениях или исключениях из них;  
д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие  
работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского  
служащего.  
5.3.Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья  
работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о  
возможности выполнения работником трудовой функции.  
5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в  
том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым  
кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать  
эту информацию только теми персональными данными работников, которые  
необходимы для выполнения третьими лицами их функций.  
5.5.Защита персональных данных работника от неправомерного их  
использования или утраты обеспечиваются за счет работодателя в порядке,  
установленном федеральным законом.  
6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ  
ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
РАБОТНИКА.  
6.1.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку  
и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной  
ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие  
дисциплинарные взыскания:  
а) замечание;  
б) выговор;  
в) предупреждение о неполном должностном соответствии;  
г) освобождение от занимаемой должности;  
д) увольнение.  
6.2.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только  
одно дисциплинарное взыскание.  
6.3.Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с  
указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в  
течение пяти дней со дня издания приказа.  
6.4.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания  
работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он  
считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до  
истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного  
взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по  
письменному заявлению работника или по ходатайству его  
непосредственного руководителя.  
Принято на общем собрании трудового коллектива.  
Протокол № \_\_2\_\_\_\_\_\_ от «27»\_\_\_09\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года