|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаведующая 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