

Согласовано

Председателем первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 23
« Чудо Радуга»
Крымовская Н. А.

Утверждаю

Заведующая МДОУ
«Детский сад №23 « Чудо Радуга»
О.Г. Буданова



2016 г.

« » _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о защите персональных данных работников** **муниципального дошкольного образовательного** **учреждения детский сад** **№ 23 « Чудо Радуга»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23 « Чудо Радуга» (далее по тексту Учреждение). В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997г № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом МДОУ «Детский сад №23 « Чудо Радуга» .

1.2. Основная цель настоящего Положения - установление единого порядка защиты персональных данных работников, для обеспечения защиты прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в МДОУ «Детский сад №№23 « Чудо Радуга» и за его пределы, ответственность должностных лиц МДОУ «Детский сад №23 « Чудо Радуга» за нарушение норм настоящего Положения.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

-Персональные данные работника - понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, и другая информация);

- **работник** - в настоящем Положении понимается физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с МДОУ

- **работодатель** - руководитель Учреждения, заведующий МДОУ « Детский сад №23 « Чудо Радуга»» (далее именуемое **работодатель**.)

- **обработки персональных данных** - действия с персональными данными, сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнения, обезличивание, блокирование, уничтожение;

- **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;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание 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;

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под расписку.

1.6. Настоящее положение утверждается заведующей детским садом и действует до принятия нового.

1.7. Во всё ином, не оговоренном в настоящем положении руководствоваться с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

2.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

2.2.1. Соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.2. Осуществлять защиту и сохранность персональных данных работника;

2.2.3. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту рабочего времени и расчётов с работниками по оплате труда;

2.2.4. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г;

2.2.5. Безвозмездно предоставлять работнику возможность ознакомления, внесения изменения, уничтожения, блокирование персональных данных;

2.2.6. По письменному заявлению работника не позднее 3-х дней со дня подачи, выдать копии документов, связанных с работой (приказы о приёме, увольнении, переводе на другую работу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате).

Копии заверяются.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. К персональной документации относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами работодателя при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или

работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- ИНН;

- 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),

- медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает;

3.2. После того как работодателем принято решение о приеме работника на работу в 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;

■ карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

■ наградные документы;

■ личное дело;

■ листки нетрудоспособности;

■ сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);

■ сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);

■ сведения о беременности женщины (справка о беременности);

■ сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);

■ сведения о составе семьи (справка о составе семьи);

■ сведения о донорстве (справка о сдаче крови, удостоверение донора);

■ иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

3.3. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны (образовательного учреждения, учреждения здравоохранения и т.п.), то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

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;

3.4. При обработке персональных данных работника получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, должностные лица работодателя, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

3.4.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

3.4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. Исключением является - необходимость для решения вопроса об увольнении работников по следующим основаниям: п.2 ст.81, п.3 (б) ст.81 ТК РФ, п.5 ст.81 ТК РФ;

3.4.4. 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.

3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Р.Ф., иными федеральными законами

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные они имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работника имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных.

4.2. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя, требовать уточнения данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными.

4.3. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других сотрудников.

4.4. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приёме на работу предоставить руководителю полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю;

2. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать требования (ст. 88 ТК РФ):

5.1.1. Не 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) по производственной необходимости либо наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.1.2. 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. Также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации»), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника.

5.1.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его согласия.

3. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

6.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры, хранятся у работодателя.

6.2. Сведения о работниках Учреждения могут храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

6.3. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

6.4. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики

6.5. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников, - для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Должностные лица Работодателя, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.