ПРИНЯТО на общем собрании трудового коллектива от 03.10.2017 №01

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №10 «Седа» г. Урус-Мартан  
Урус-Мартановского муниципального района»**г. Урус-Мартан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 .Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Седа» г. Урус-Мартан Урус-Мартановского муниципального района» (далее - ДОУ), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

* 1. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.
  2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
  3. К актам обязательным к исполнению в ДОУ относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.
  4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим ДОУ, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

1. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
2. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
3. Состав персональных данных работника:

* анкета;
* автобиография;
* образование;
* сведения о трудовом и общем стаже;
* сведения о предыдущем месте работы;
* сведения о составе семьи;
* паспортные данные;
* сведения о воинском учете;
* сведения о заработной плате сотрудника;
* сведения о социальных льготах;
* специальность;
* занимаемая должность;
* размер заработной платы;
* наличие судимостей;
* адрес места жительства;
* домашний телефон;
* содержание трудового договора;
* содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
* подлинники и копии приказов по личному составу;
* личные дела и трудовые книжки сотрудников;
* основания к приказам по личному составу;
* дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
* копии отчетов, направляемые в органы статистики;
* копии документов об образовании;
* результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
* фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
* рекомендации, характеристики и т.п.

1. Указанные в п.2.2, сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.
2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
3. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ДОУ должны исполнять установленный порядок работы:
4. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
5. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
6. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это (приложение №1). Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения,-а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
7. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору ДОУ, если иное не предусмотрено законодательством.
8. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
9. ДОУ обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.
10. ДОУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.
11. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.
3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.
2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.
7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
8. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2-. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник . обязан заполнить анкету заново.
3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.
5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
6. Личное дело включает фотографию работника 3x4 см.
7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.
9. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
10. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

* не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
* не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
* требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
* давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
* не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

1. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА
2. Внутренний доступ (использование информации работниками ■учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

* заведующий ДОУ;
* старший воспитатель (заместитель заведующего по ВМР);
* завхоз;
* медицинская сестра;
* делопроизводитель;
* сам работник.

1. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

* федеральная налоговая служба;
* правоохранительные органы;
* органы статистики;
* бюро кредитных историй;
* военкоматы;
* органы социального страхования;
* пенсионные фонды;
* подразделения муниципальных органов управления.

1. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

1. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

1. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
2. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий ДОУ издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.
3. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.
4. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.
5. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложение №1

к положению о защите персональных данных МБДОУ «Детский сад »

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**

МБДОУ «Детский сад »

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий

(место прописки)

паспорт

(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки ДОУ свои достоверные и документированные персональные данные: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, гражданство; данные паспорта; личную фотографию; сведения об образовании; адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон; сведения о воинском учете; сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории; сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, участник боевых действий и т.д.); результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с исполнением трудовых обязанностей, учётом и оценкой количества и качества труда в ДОУ, на весь период работы, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с моими персональными данными:

1. Обработка моих персональных данных в защищённых в установленном порядке

автоматизированных информационных системах персональных данных.

1. Обработка моих персональных данных в защищённой в установленном порядке

автоматизированной информационной системе образовательного учреждения.

1. Обработка моих персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т. ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

201 г.