УТВЕРЖДАЮ:

И.О.Заведующего МБДОУ № 21

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Чубко

«07» апреля 2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о персональных данных работников МБДОУ № 21**

1. **Общие положения**.
   1. Положение о персональных данных работников МБДОУ № 21 (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.
   2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МБДОУ № 21 (далее – детский сад).
   3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая детскому саду в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну).
   4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.
2. **Получение персональных данных**.
   1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
   2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;

- пол;

- дату рождения;

- семейное положение;

- наличие детей, их даты рождения;

- воинскую обязанность;

- место жительства и контактный телефон;

- образование, специальность;

- стаж работы по специальности;

- предыдущее(ие) место(а) работы;

- факт прохождения курсов повышения квалификации;

- наличие грамот, благодарностей.

* 1. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.
  2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.
  3. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
  4. При оформлении работника руководитель заполняет унифицированную форму № Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в сейфе у руководителя. Отвечает за ведение личных дел руководитель.
  5. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;

- личная карточка формы N Т-2;

- автобиография;

- характеристики, рекомендательные письма;

- паспорт (копия);

- документ об образовании (копия);

- военный билет (копия);

- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);

- пенсионное свидетельство (копия);

- свидетельство о заключении брака (копия);

- свидетельство о рождении детей (копия);

- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);

- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);

- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

* 1. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

1. **Хранение персональных данных**.
   1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в кабинете заведующего в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
   2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел на бумажном носителе.
   3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.
   4. Кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- приказы по личному составу;

- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;

- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионный фонд, вышестоящие органы управления и государственные учреждения по контролю и надзору;

- другие.

* 1. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает руководитель, затем они сообщаются сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.
  2. Заведующий осуществляет общий контроль по соблюдению работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

1. **Доступ к персональным данным**.
   1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- учредители школы;

- директор;

- заместители директора;

- секретарь;

- главный бухгалтер.

* 1. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или заместителя директора.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.

5. **Обработка персональных данных работников**.

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

6. **Права и обязанности работника в области защиты**

**его персональных данных**.

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к нему 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 законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

7. **Передача персональных данных**.

7.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (Приложение № 2 к Положению).

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах детского сада осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8. **Ответственность за нарушение норм,**

**регулирующих обработку персональных данных**.

8.1. Разглашение персональных данных работника, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами детского сада, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по п.п. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба детскому саду работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Заведующий детским садом за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение № 1

к Положению о персональных

данных работников МБДОУ № 21

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников МБДОУ № 21**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с Положением о персональных данных работников МБДОУ № 21 ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о персональных

данных работников МБДОУ № 21

И.О.Заведующего МБДОУ № 21

М.В.Чубко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие МБДОУ № 21, расположенному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на предоставление в ПФР следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О., дата рождения;

- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;

- размер заработной платы;

- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.

Настоящее согласие действительно в течение одного года с момента его получения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.