

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующая МДОУ детский сад «Солнышко» р.п. Посевная

М.А. Кошель

Приказ № 11/4 от «30» 03 2017 г.

**Положение о защите персональных данных
работников Муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Солнышко» р.п. Посевная
Черепановского района Новосибирской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МДОУ детский сад «Солнышко» (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Трудовым кодексом, Конституцией РФ, Уставом МДОУ детский сад «Солнышко» и другими нормативными документами.

1.2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

- Фамилия, имя, отчество
- Год, месяц, дата и место рождения
- адрес
- семейное, социальное, имущественное положение
- образование
- профессия
- доходы
- другая информация

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Организацией.

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с организацией и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (заведующая детского сада, завхоз). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с данными лицами.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с Организацией в лице Заведующей или иных уполномоченных лиц.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Организации и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.7. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления (см. Инструкцию по делопроизводству в Организации).

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- 1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - 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),
 - направление службы занятости
- 2) характеристики
- 3) рекомендательные письма
- 4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы
- 5) наградные документы
- 6) листки нетрудоспособности
- 7) медицинские справки
- 8) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства
- 9) иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

- 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;
- 2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено **письменное согласие**.

Должностные лица должны 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;

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, 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 должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление генеральному директору Организации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении Организацией 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 Организации при обработке и защите их персональных данных.

5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2. Должностные лица не вправе 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) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

4.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не

распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Должностные лица не имеют права 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 федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

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

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

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

и при наличии соответствующей резолюции генерального директора Организации или его заместителя по кадровым вопросам на служебной записке соответствующей формы (см. Инструкцию по делопроизводству в Организации).

Личные дела выдаются под роспись в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.

5.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

5.4. ...

5.5. ...

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

**Положение
о получении, обработке и хранении
персональных данных работников
администрации Черепановского района**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.2. Положение регулирует отношения связанные с обработкой, использованием, хранением и передачей персональных данных работников предприятий.

2. Требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты.

- 2.1. Под персональным учётом (обработкой персональных данных работника) понимается порядок получения, хранения, комбинирование, или любое другое использование персональных данных работника, а также их гарантии и защита.
- 2.2. Персональные данные работника – это информация, необходимая предприятию в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.
- 2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 2.4. 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.
- 2.5. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 2.6. Все персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно получать только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное разрешение. 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.

2.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

2.12. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.13. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника.

3.1. Персональные данные работника вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству передаются на хранение инспектору по кадрам предприятия. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и определяется коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

3.2. Передача персональных данных работника на предприятии осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.3. Предприятие не имеет права:

- 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.
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

3.4. Предприятие обязано предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.5. Предприятие осуществляет передачу персональных данных работника в пределах своего предприятия в соответствии с локальными нормативными актами предприятия, с которыми работник должен быть ознакомлен под расписку.

3.6. Предприятие разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.7. Предприятие может передать персональные данные работника представителям работников в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту функцию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Гарантии работников и защита персональных данных, хранящихся в администрации района.

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

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных; свободный и 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 не полных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работник имеет право заявить письменной форме отделу персонала предприятия о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

- Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении предприятием всех лиц, которым ранее были сообщены не верные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия предприятия при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственные за получение, обработку и хранение персональных данных работника.

- 5.1. Глава Черепановского района;
- 5.2. Начальник отдела бухгалтерии-главный бухгалтер;
- 5.3. Ведущий специалист -бухгалтер отдела бухгалтерии;
- 5.4. Начальник правовой и кадровой работы;
- 5.5. Главный специалист правовой и кадровой работы;
- 5.6. Начальник отдела труда администрации.

6. Заключительные положения.

- 6.1. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.