Принято: Утверждено:

На общем собрании Заведующая МКДОУ

трудового коллектива д/с «Петушок» г. Яранска

МКДОУ д/с «Петушок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А. Скрябина

г. Яранска Приказ № от

протокол № от

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с персональными данными работников

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Петушок»

г. Яранска Кировской области.

г. Яранск, 2015 год

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Петушок» г. Яранска Кировской области (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997г. №188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

1.3 Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4 В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

- работодатель - руководитель Учреждения – заведующая МКДОУ детским садом «Петушок»;

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому 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, семейное, социальное, имущественное положение, образование. профессия, доходы, другая информация;

- 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 определённому кругу лиц ( передача персональных данных) или на 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 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 РФ.

1.5. работники при поступлении на работу должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждением и действует до принятия нового.

1.7. Во всём ином, не оговорённом в настоящем Положении, работодатель и работники Учреждением и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152-ФЗ от 27.07.06г. и другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

2. **Сбор, обработка и защита персональных данных работника.**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения.

2.3. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель , условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя.

2.3.2.Обработка персональных данных работника осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.

2.3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.4. Обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

2.3.5. Обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователями услугами связи.

2.3.6. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию, в соответствии с федеральными законами.

2.4. При поступлении на работу в Учреждение работник предоставляет работодателю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о 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.

2.5. После того, как работодателем будет принято решение о приёме 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 приёме на работу;

- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот и благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);

- приказы об изменении условий трудового договора;

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

- личное дело;

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

- сведения о наличии детей;

- сведения о беременности женщины ( справка о беременности(;

- сведения об инвалидности ( удостоверение инвалида)

- сведения о донорстве ( справка о сдаче крови. Удостоверение донора);

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

- сведения о доходе с предыдущего места работы( справка);

- другие документы.

2.6. Если персональные данные работника возможно получить только от третьей стороны, то работодатель уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие ( либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ о приёме на работу.

2.7. Работодатель , получающий в обработку персональные данные работника, обязан соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

**3. Хранение персональных данных работника.**

3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего, для этого используются специально оборудованные шкаф и сейф .

Ключ от сейфа и кабинета заведующего хранятся у заведующего и зам. заведующего по УВР.

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

3.3.Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

3.4. При получении сведений , составляющих персональные данные работника, заместитель заведующего по УВР имеет право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

**4. Передача персональных данных работника.**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования( ст.88. трудового кодекса РФ):

4.1.1. 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, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьёзности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя. Отсутствует угроза жизни или здоровью работника. Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

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

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать 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.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6.Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**5. Обязанности и ответственность работника и работодателя.**

5.1. 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.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. 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 05.01.2004.

5.2.3.В порядке, предусмотренном ст.14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работнику или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя , либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса работника или его законного представителя.

5.2.4. В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о работнике. А также таких персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч.5 ст.14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, й семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя, либо с даты получения запроса работника или его законного представителя.

5.2.5.Безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесённых изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

5.2.6. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, с ( копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в данном Учреждении и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

5.2.7. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации Учреждения, а также социальной защищённости работников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу , а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица ( распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «об обеспечении сохранности документов по личному составу».)

5.2.8. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учёт и сохранность документов по личному составу, передачу их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами , предусмотренными учредительными документами.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования :

5.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов. Содействии работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

5.3.2. при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ , Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами.

5.3.3. Все персональные данные работника работодатель обязан получать только лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ руководитель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.3.5. 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.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. неправомерный отказ руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечёт возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

5.6.Работник несёт ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке , установленном законодательством РФ.

5.7. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

**6. Права работника по защите персональных данных.**

6.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для выполнения работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные других работников.

6.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю работодателем при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ.

6.4.Вцелях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении. работник имеет право на:

6.4.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем.

6.4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6.4.3.Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.4.4. Требовать исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства, при отказе руководителя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме руководителю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4.5. Требовать об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.6.Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя при хранении, обработке или защите его персональных данных.

 После принятия этого Положения и Приказа также необходимо включать в текст трудовых договоров с работниками, имеющими доступ к персональным данным других работников в силу выполняемых ими должностных обязанностей, условие об их неразглашении и ответственности при нарушении данного обязательства. В соответствии со ст.90 Трудового кодекса РФ за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотрена дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.