

Согласовано:
Председатель ПК
Федоренко М.В.
Протокол №
«___» «___» 2016г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
Лебедь Е.Н.
Приказ № 42 от
«_15_» «_02_» 2016г.

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников МБДОУ ЦРР-д/с «Теремок»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об индивидуальном учете», Постановлением РФ «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации образовательной организации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее - МБДОУ) и все они ознакомлены с Положением под роспись.

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю – заведующему МБДОУ в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают: опознавательные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и телефон, трудовая биография, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении, составе семьи; финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относятся: личные дела, информация, содержащаяся в паспорте, трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; ИНН; информация об образовании, квалификации, повышении квалификации и переподготовке, аттестации; информация медицинского характера; информации в документах воинского учета, сведения о социальных льготах, наличие судимости, состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей, подлинники и копии приказов по личному составу и в других, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно – правовых актов.

1.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника заведующий МБДОУ руководствуется федеральными законами.

1.6. Заведующий МБДОУ вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.7. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных заведующий МБДОУ не имеет права требовать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.8. Все персональные данные работодатель получает только от самого работника.

1.9. Персональные данные работника можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляется об этом в течение 5 дней и от него получено

письменное согласие.

1.10. Уведомление работодателя и письменное согласие работника оформляется документом. Работник должен расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

1.11. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.12. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, их характер и последствия отказа.

1.13. При принятии решения решения заведующий получает у работника письменное согласие на их получение. Руководитель имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или получения по электронной почте. Переданные данные должны проверяться по предоставленным документам, из которых они были перенесены в автоматизированную систему.

1.14. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с его письменного согласия.

1.14.1. Заведующий имеет право размещать на официальном сайте МБДОУ информацию о работнике согласно законодательства.

1.15. Заведующий имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работе.

1.16. Заведующий производит расчет и выплату налогов за работниками путем удержания их из заработной платы, имеет права собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.

1.17. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных

2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или неправильное использование. Обработка персональных данных работников организуется в соответствии с приложением № 1.

2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагается на заведующего МБДОУ, (во время его отсутствия – заместителя заведующего по воспитательно-методической работе), делопроизводителя-секретаря.

2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранение личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией.

2.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.

2.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать требования:

2.5.1. Не сообщать персональные данные 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.

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

2.5.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что они могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.5.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

2.5.6. Передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.6. Передача персональных данных работника в пределах организации.

2.6.1. Заведующий предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, наличии свободных рабочих мест; документы об уплате налогов по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это права.

2.6.2. Предоставляемая информация должна быть устной и письменной. Во втором случае - заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Работодатель знакомит работника под расписку со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных, с правами и обязанностями в этой области.

3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещен для сотрудников МБДОУ, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя (секретаря-машинистки).

3.5. Заведующий закрепляет в приказе по учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным; главный бухгалтер, бухгалтер – к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к заработной платы, начислению налогов и

иных обязательных платежей.

3.6.Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе имеет право доступа к сведениям об образовании, квалификации, опыте работы, наличие методических разработок.

3.7.Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Права работников на защиту персональных данных

4.1.Работники МБДОУ имеют право на:

4.1.1.Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

4.1.2.Иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.3.Определить представителей для защиты своих персональных данных.

4.1.4.Иметь доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.

4.1.5.Требовать исключения или исправления неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением положений ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник может заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.

4.1.6.Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.7.Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

5. Ответственность работодателя

5.1.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2.К работнику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинированных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3.Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.4.Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защиты их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, влечёт административный штраф согласно законодательства.

