Утверждаю:

Директор структурного подразделения

МАДОУ «ЦРР-детский сад «Солнышко»

Ярковского муниципального района

«ЦРР - детский сад «Рябинушка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Селюнина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О защите персональных данных работников

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников образовательного учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников структурного подразделения МАДОУ «ЦРР – детский сад «Солнышко» Ярковского муниципального района «ЦРР - детский сад «Рябинушка» при их обработке в образовательном учреждении.

1.3. Настоящим положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника; права и обязанности работников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющим доступ к персональным данным работников, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

• работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

• работодатель - юридическое лицо (МАДОУ «ЦРР – детский сад «Солнышко» Ярковского муниципального района»), вступившее в трудовые отношения с работником;

• персональные данные - любая информация, относящаяся к физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

• защита персональных данных - комплекс мер технического, организационного и организационно- технического, правового характера, направленных на защиту сведений физического лица;

• персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

• общедоступные персональные данные работника - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

• оператор - юридическое лицо, организующее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

• обработка персональных данных- действия с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

• информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

• использование персональных данных - действия с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений;

• конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

• блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в т.ч. их передачи;

• уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных.

**2. Состав персональных данных работников**

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

• копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

• копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

• копия документа воинского учета;

• копия паспорта (паспортные данные работника);

• анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

• иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

• трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

• заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

• копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

• личная карточка по форме Т-2;

• заявления, объяснительные и служебные записки работника;

• документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

• иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

• копирования оригиналов;

• внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

• получения оригиналов необходимых документов.

**3. Обработка и хранение персональных данных работников**

3.1. Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.1.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности работников;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.1.3. Все персональные данные следует получать у самого работника, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.1.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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 с его письменного согласия.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.2. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержаться на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях, перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.3. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера;

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера;

3.3.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте директора. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, хранятся в ПК директора.

3.3.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточки Фомы Т-2 хранятся в закрытом металлическом сейфе.

3.3.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения.

**4. Доступ к персональным данным работника**

4.1. Внутренний доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор структурного подразделения МАДОУ «ЦРР – детский сад «Солнышко» Ярковского муниципального района «ЦРР - детский сад «Рябинушка»

- старший воспитатель,

- главный бухгалтер,

- медицинская сестра.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работников третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

**5. Защита персональных данных работника**

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любых записей, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением федерального закона.

Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие, персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключения из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

**6. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны: при приеме на работу предоставлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ; в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

**7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

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

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Лица в обязанность, которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемым Кодексом РФ об административных правонарушениях.