**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МДОУ «Детский сад № 112»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Парамонова

Приказ 01-12/38 от 07.02.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о персональных данных работников**

**МДОУ «Детский сад № 112»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 112» (далее — Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 112» (далее — МДОУ «Детский сад № 112»).

1.3. Персональные данные работника — любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая МДОУ «Детский сад № 112» в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МДОУ «Детский сад № 112»).

1.4. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

**2. Получение персональных данных**

2.1. 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 уведомлён 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.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

— Ф.И.О.;

— дату рождения;

— семейное положение;

— наличие детей, их даты рождения;

— воинскую обязанность;

— место жительства и контактный телефон;

— образование, специальность;

— стаж работы (общий, педагогический, в учреждении, по специальности);

— предыдущее(ие) место(а) работы;

— факт прохождения курсов повышения квалификации;

— наличие грамот, благодарностей;

— данные о судимости.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьёй 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых работником. По мере необходимости работодатель может истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. Отвечает за ведение личных дел делопроизводитель. При оформлении работника делопроизводитель, заполняет унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формирует личное дело, которое хранится в кабинете заведующего.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

— заявление о приеме на работу;

— приказ о приеме на работу

— трудовой договор;

— заявление о согласии на обработку персональных данных;

— анкета;

— личная карточка формы № Т-2;

— 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);

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

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

**3. Хранение персональных данных**

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов. Личные дела находятся в кабинете руководителя, в специально отведённом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передаётся в архив организации на хранение.

3.3. У делопроизводителя МДОУ «Детский сад № 1112» кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

— трудовые книжки;

— приказы по кадрам;

— приказы по личному составу;

— материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;

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

— копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы и другие учреждения;

— другие.

3.4. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.5. Делопроизводитель осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также требование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

**4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

— заведующий;

— старший воспитатель;

— заместитель заведующего по АХЧ;

— делопроизводитель;

— главный бухгалтер;

— бухгалтер;

— старшая медсестра;

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

**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, интимной жизни (п. 1 ст. 10 закона № 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 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 нём исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами МДОУ «Детский сад № 112», 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.

**6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

6.1. Работник обязуется предоставлять 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 своём 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 произведённых 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.

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, выдаётся 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 МДОУ «Детский сад № 112» 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 функций.

**8. Ответственность**

8.1. Разглашение персональных данных работника МДОУ «Детский сад № 112», 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, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 112»,

лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по подпункту «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба МДОУ «Детский сад № 112» работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несёт полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 ТК РФ.

8.3. Работник МДОУ «Детский сад № 112», 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, несёт уголовную ответственность на основании статьи 188 УК РФ.

8.4. Руководитель МДОУ «Детский сад № 112» за нарушение порядка обращения с персональными данными несёт административную ответственность по статьям 5.27, 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение №1

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

МДОУ «Детский сад № 112»

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

(Ф. И. О., должность),

с Положением о персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 112» ознакомлен(а).

Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

дата подпись

Приложение

Заведующему МДОУ «Детский сад № 112»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество  
зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

**Согласие на передачу персональных данных третьей стороне**

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

(Ф. И. О.)

в соответствии с абзацем 1 части 1 статьи 88 ТК РФ настоящим даю согласие МДОУ «Детский сад № 112» на предоставление в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, куда)

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.

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

дата подпись