

Принято

на общем собрании

работников МКДОУ №4

Протокол № 17а от 03.09.18г.

Утверждаю

Заведующий МКДОУ №4

Т.Н. Федосеева



Принято №148а от 03.09.18г.

Положение

**о защите и обработке персональных данных
работников Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №4 общеразвивающего вида»**

ЕФРЕМОВ

2018г.

1. Общие положения

1. Настоящим Положением о защите персональных данных (далее – Положение) работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 общеразвивающего вида» (далее – ОУ) определяется порядок получения, обработки, хранения, уничтожения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, и ведение его личного дела.
2. Заведующий ОУ обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от непрерывного их использования или утраты.
3. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральным законом случаях; служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях в соответствии с настоящим Положением.
4. Документами, содержащими персональные данные являются:
 - 4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - 4.2. Трудовая книжка.
 - 4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - 4.4. Документы воинского учета.
 - 4.5. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
 - 4.6. Карточка Т-2.
 - 4.7. Автобиография.
 - 4.8. Личный листок по учету кадров.
 - 4.9. Медицинское заключение о состоянии здоровья.
 - 4.10. Документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках.
 - 4.11. Приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность.
 - 4.12. Другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

- 2.1. Создание персональных данных работника. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:
 - копирования оригиналов (документ об образовании, пенсионное свидетельство, паспорт, свидетельство о прохождении курсов, аттестационный лист);
 - внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок учета кадров, автобиография, медицинское заключение).

2.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача, уничтожение или любое другое использование персональных данных работника.

2.2.1. При обработке персональных данных работника в целях защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работника в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3. Получение персональных данных

3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом 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.

3.3. Заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации, заведующий вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, заведующий не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.6. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1 настоящего положения.

3.7. Хранение персональных данных:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам, делопроизводителя.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам, делопроизводителя.

3.8. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.9. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенным в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Доступ к персональным данным работника

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

а) заведующий;

б) заместитель заведующего по методической и воспитательной работе;

в) делопроизводитель.

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 персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника 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:

5.2.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

5.2.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе заведующего 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.

5.2.4. Требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

5.2.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника

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

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) освобождение от занимаемой должности;

д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

В данном документе, пронумерованном и скрепленном печатью (шесть) листов
Заведующий _____ Н. Федосева



ОБЛАС