# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБДОУ детский сад №37 (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МБДОУ детский сад №37(далее - ДОУ), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
  2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.
  3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
  4. К актам обязательным к исполнению в ДОУ относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.
  5. Настоящее Положение о защите персональных данных подписано заведующим ДОУ, и все работники письменно под роспись ознакомлены с ним.

# ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

* 1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
  2. Состав персональных данных работника:
* анкета;
* автобиография;
* образование;
* сведения о трудовом и общем стаже;
* сведения о предыдущем месте работы;
* сведения о составе семьи;
* паспортные данные;
* сведения о воинском учете;
* сведения о заработной плате сотрудника;
* сведения о социальных льготах;
* специальность;
* занимаемая должность;
* размер заработной платы;
* наличие судимостей;
* адрес места жительства;
* домашний телефон;
* содержание трудового договора;
* содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
* подлинники и копии приказов по личному составу;
* личные дела и трудовые книжки сотрудников;
* основания к приказам по личному составу;
* дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
* копии отчетов, направляемые в органы статистики;
* копии документов об образовании;
* результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
* фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики и т.п.

* 1. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

* 1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Бюджетного учреждения должны исполнять установленный порядок работы:
     1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
     2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
     3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
     4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и

профсоюзных организациях не подлежат сбору Бюджетным учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

* + 1. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
    2. Бюджетное учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.
    3. Бюджетное учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

* 1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
  2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

# ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

* 1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.
  2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
  3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
  4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
  5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
  6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

# СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

* 1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
  2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
     1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
     2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей

поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

* + 1. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
    2. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.
    3. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
    4. Личное дело включает две фотографии работника 3 х 4 см.
    5. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
    6. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

# ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

* 1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:
* не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
* не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
* требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
* давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
* не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

# ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

* 1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

* заведующий Бюджетным учреждением;
* заместитель заведующего по воспитактельно-образовательной работе;
* заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
* медицинская сестра;
* делопрозводитель;
* сам работник.
  1. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

* федеральная налоговая служба;
* правоохранительные органы;
* органы статистики;
* бюро кредитных историй;
* военкоматы;
* органы социального страхования;
* пенсионные фонды;
* подразделения муниципальных органов управления.
  1. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

* 1. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

# ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

* 1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий Бюджетного учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.
  2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.
  3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.
  4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.
  5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

* 1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложение №1

**ВЕДОМОСТЬ**

**ознакомления работников**

**МБДОУ**

**с Положением "О защите персональных данных работников"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О  работника | Дата ознакомления | Подпись  работника | Ф.И.О  работника | Дата  ознакомления | Подпись работника |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

Обязательство

о неразглашении персональных данных работников

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество, наименование должности и подразделения)

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

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество

(наименование должности работника, (роспись) который ознакомлен с текстом Положения)

" " 201 г.

Приложение № 3

# СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О. полностью) зарегистрированный(-ая) по адресу:

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту) паспорт серия №

выдан

,

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником работником своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

* в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МБДОУ) и других документов на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж

работы, информация, содержащаяся в табеле учета рабочего

времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных;

* на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол;

паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок

действия трудового договора с МБДОУ и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и

может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

« » 202 г.