УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 29»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Ябурова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБДОУ «Детский сад № 29». Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МБДОУ «Детский сад № 29».

Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 29»; защита персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 29» от несанкционированного доступа и разглашения.

Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «О персональных данных», Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 29».

1. **Общие положения.**

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

1.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

1.3. Документами, содержащие персональные данные являются:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* ИНН;
* документы воинского учёта;
* знание иностранных языков;
* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
* данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
* фактическое место проживания;
* контактная информация;
* карточка Т-2;
* автобиография;
* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
* приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
* другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

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

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

 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

**2. Порядок хранения, использования и передачи
персональных данных**

2.1. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте заведующего МБДОУ «Детский сад № 29» .

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего МБДОУ «Детский сад № 29».

2.2. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся взапираемом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК инспектора по кадрам.

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

2.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить даль­нейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - в виде файлов в локальной компьютерной сети.

2.5. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

а) не 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.

б) не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах МБДОУ «Детский сад № 29» в соответствии с настоящим Положением;

г) разрешать, доступ к персональным данным сотрудников только специ­ально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

е) передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

2.6. 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.

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.

**3. Доступ к персональным данным**

3.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

* Заведующий МБДОУ «Детский сад № 29»;
* Заместитель заведующего;
* Медицинский работник;
* Секретарь;

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.

3.2. 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.

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.

3.3. 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.

3.4. Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

3.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

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

**4. Защита персональных данных работников**

4.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 29» все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

4.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

4.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 29», по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

4.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

**5. Права Работников на защиту персональных данных**

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 любой записи, 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 своем 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 произведенных в них изменениях или исключениях из них;

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

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

6.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско - правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 29» за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. с. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.