Принято: Утверждено

общим собранием приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2015г №\_\_

трудового коллектива МКДОУ № 1 заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Легоева

Протокол №  \_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ**

**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения - детского сада №1 «Дюймовочка»**

**1.Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение о защите персональных данных работников  (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -  детского сада    № 1  общеразвивающего вида (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), со ст.24 Конституции РФ от 12.12.93 г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.96.г. № 14 – ФЗ (с изменениями и дополнениями),  Налоговым кодексом РФ (часть первая) от 31.07.98 г. № 146 – ФЗ (с изменениями и дополнениями), Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников  ДОУ (далее - Работников).

1.2.  Целью разработки и внедрения данного Положения является обеспечение прав и свобод человека и гражданина.

1.3.  Положение является локальным нормативным актом ДОУ, обязательным для выполнения всеми работниками, состоящими с ДОУ в лице его заведующего (далее – Работодателя) в трудовых отношениях. Каждый Работник  должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Положением, иными документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также их права и обязанности в этой области.

Настоящее положение распространяется на всех сотрудников, и все они должны быть ознакомлены с Положением под расписку.

1.4. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают:

* опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография, факты биографии, справка о наличии/отсутствии судимости);
* личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.);
* сведения о семейном положении, составе семьи; финансовом положении;
* информация, содержащаяся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
* информация об образовании, квалификации;
* информация медицинского характера;
* информация в документах воинского учета и в других, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями;
* иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

**2. Требования при сборе и обработке персональных данных работника и гарантии их защиты**

2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно – правовых актов содействия в обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности персональных данных Работника.

2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется федеральными законами.

2.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

2.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

2.5. Все персональные данные работодатель получает только от самого работника.

2.6.Персональные данные работника можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляется об этом в течение 5 дней и от него получено письменное согласие. Уведомление работодателя и письменное согласие работника оформляется документом. Работник должен расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

2.7.Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, их характер и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.8. При принятии решений работодатель не имеет права основываться на персональных  данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или получения по электронной почте. Переданные данные должны проверяться по предоставленным  документам, из которых они были перенесены в автоматизированную систему.

2.9. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия.

2.10.Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

2.11. Работодатель производит расчет и выплату налогов путем удержания их из заработной платы, имеет право собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.

2.12.Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

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

3.1.     При приеме на работу Работодатель получает от Работника письменное согласие на обработку и использование, в том числе на получение от третьей стороны или передачу третьей стороне его персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Хранение письменного согласия осуществляется в личном деле Работника.

3.2.     Хранение персональных данных Работников в период их работы в ДОУ осуществляется Работодателем  в личных делах Работников.

3.3.     Личные дела работников ДОУ, а так же отдельные документы, входящие в состав дела, могут выдаваться заведующим ДОУ делопроизводителю, заместителю заведующего, иным лицам, определенным Приказом для ознакомления; внесения дополнений и изменений в состав личных дел, их формирование.

3.4.     Личные дела (отдельные документы) выдаются для ознакомления уполномоченным работникам сроком на 1 рабочий день. При необходимости дальнейшей работы с личным делом, оформляется служебная записка на имя заведующего на продление срока ознакомления, но не более чем на 5 рабочих дней с момента выдачи личного дела.

3.5.        Работники могут знакомиться с содержанием своих личных дел только в помещении ДОУ и только в присутствии уполномоченного работника.

3.6.        Лица, получившие доступ к персональным данным Работников ДОУ, должны получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их конкретных функций, а также соблюдать режим конфиденциальности и не сообщать полученную информацию третьей стороне без письменного согласия работника.

3.7.        Выдача личных дел работников ответственным лицам осуществляется Работодателем по их служебной записке на имя заведующего ДОУ, с записью в журнале контроля, выдачи и возврата личных дел работников.

3.8.        Обработка и использование персональных данных Работников  может осуществляться на бумажных и магнитных носителях, в электронной  форме для количественного и качественного анализа данных о персонале ДОУ, подготовки  статистической отчетности, представления руководству оперативной информации и для  других целей, с учетом требований по защите  персональных данных.

**4.Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника**

4.1. ДОУ, при передаче персональных данных Работника, соблюдает следующие требования:

4.1.1.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 федеральными законами.

4.1.2.   Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3.   Предупреждать лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения выполнения указанного условия. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4.Осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах ДОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5.Разрешать доступ к персональным данным Работников только уполномоченным сотрудникам ДОУ, в рамках выполнения конкретных функций.

4.1.6. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и, по письменному заявлению работника - копии документов, связанных с работой.

4.1.7. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику в день его увольнения уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на:

5.1       Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.2       Иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3       Определить представителей для защиты своих персональных данных.

5.4       Иметь доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.

5.5       Требовать исключения или исправления неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением положений ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник может заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.

5.6       Требовать извещения работодателем всех лиц, которым раннее были сообщены неверные или неполные персональные данные, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.7       Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

**6. Ответственность работодателя**

6.1  Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2 К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинированных  взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

6.3  Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.4  Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защиты их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф будет составлять от 40 – 50 МРОТ.