****

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель профсоюзной организации Заведующий МДОУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Шапова «Детский сад № 138»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_О.Э. Мандрусова**

**ПРИНЯТО Приказ от №\_\_\_\_\_**

**Общим собранием трудового коллектива от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Протокол № \_\_\_\_**

**« » 201\_ г.**

ПОЛОЖЕНИЕо порядке обработки и защите

персональных данныхработников  **муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 138»**

**Ленинского района г. Саратова.**

**1.Общие положения
1.1.** Настоящее положение о защите персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 138» Ленинского района г. Саратова (далее по тексту - «Учреждение» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ другими федеральными законами и нормативными правовыми актами.

**1.1.2.** Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональным данным работников.

**1.1.3** Персональные данные работников относятся к категории
конфиденциальной информации.

**2. Состав персональных данных**

**1.2.** Под персональными данными работника понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения, а так же иные данные, содержащиеся в паспорте работника;

- данные о социальном, имущественном и семейном положении;

- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;

- данные о профессии, специальности работника;

- сведения о доходах работника;

- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

- данные о членах семьи работника;

- данные о месте жительства, почтовом адресе, телефоне работника, а так же членов его семьи;

- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;

- данные, содержащиеся в документах воинского учета;

- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

**1.2.1.** К персональным данным работника, получаемых работодателем и
подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации и настоящим Положением,
относятся следующие документы:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного
страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц,
подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных
знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или
специальной подготовки);

- копия свидетельства о браке, разводе;

- копия свидетельств о рождении всех детей;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной
платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, профессиональной переподготовки, повышения квалификации;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- справка об отсутствии судимости;

- медицинская книжка.

**1.2.2.** Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:
- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

1.2.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.

1.2.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: заведующий и его заместители, работники бухгалтерии). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

**1.2.5.** Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица

(работники, юридические лица, должностные лица государственных органов

и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не

являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с

Учреждением в лице ее руководителя или иных уполномоченных лиц.

**3. Обязанности должностных лиц**

**3.1**. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использование персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее, чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено **письменное согласие**.

Должностные лица должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**4. Права и обязанности работников**

**4.1**. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

1. свободный **бесплатный** доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
2. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
3. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
4. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.
5. при отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные, работники имеют право подать заявление руководителю Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
6. персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
7. требование об извещении Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
8. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите их персональных данных.

4.1.2. Работники обязаны об изменении в персональных данных сообщить руководителю в течение 7 дней.

**5. Порядок сбора и передачи персональных данных**

**5.1.** Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

**5.2**. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии

здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к

вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции

(например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность

(работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания

полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на

условиях, предусмотренных трудовым договором).

**5.3.** Должностные лица, получающие персональные данные работника,

обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное

положение не распространяется на обмен персональными данными

работников в порядке, установленном федеральными законами.

**5.4.** Должностные лица не имеют права 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 (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ,

Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О

милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре

Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при проведении государственного

контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц

контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у

работодателей в установленном порядке документы, содержащие

персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них

федеральными законами обязанностей.

**6. Правила хранения документов, содержащих персональные данные**

**6.1.** Трудовые и медицинские книжки работников хранятся в металлических сейфах, имеющих надежные запоры. Личные дела хранятся в кабинете руководителя в шкафу. Кабинет имеет металлическую дверь, которая закрывается на ключ, на окне находится металлическая решетка.

**6.2**. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц

лишь в следующих случаях:

1. необходимости оформления наградных документов;
2. формирования статистических данных;
3. подготовки характеристики
4. и при наличии соответствующей резолюции руководителя Учреждения или его заместителей на основании служебной записки.

**6.3.** Личные дела выдаются под роспись в журнале выдачи личных дел.

**6.4.** Личное дело должно быть возвращено в течение недельного срока с

момента его получения.

**6.5.** Трудовые книжки работников могут предоставляться только

работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию,

при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, для

решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по

государственному социальному страхованию.

**7. Ответственность за нарушение положения**

**7.1.** Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут

дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную

ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным

кодексом Российской Федерации.

8. Заключительные положения. **8.1**. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке,
установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
**8.2.** Руководитель обязан ознакомить работников с Положением, а также с
внесением в него изменений и дополнений.

 **Приложение № 1**

 **к Положению**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника**

МДОУ «Детский сад № 138»

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

работая по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в МДОУ «Детский сад № 138» обязуюсь

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника МДОУ «Детский сад № 138» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить заведующему учреждения.
4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать заведующему учреждения или другому сотруднику по указанию заведующего.
5. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить заведующему учреждения.

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работника МДОУ «Детский сад № 138»,

|  |
| --- |
|   |
|   |
|   |

1. Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О. работника)