**Согласовано: Утверждаю:**

**Председатель ПК Заведующий МДОБУ №111**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Лопатко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Матюшенко**

 **Пр№1 10.01.2014 год Приказ№10 от 10.01.2014 год**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о работе с персональными данными работников

**в МДОБУ №111**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.    Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 125 г. Сочи (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ ст. 85-90, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, ст. 7, \* ФЗ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных работников Учреждения для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенности частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3.  Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4.  В настоящем Положении использованы следующие терми­ны и определения:

—  работник -  физическое лицо, состоящее в трудовых отно­шениях с работодателем;

—  работодатель - руководитель Учреждения заведующий МДОУ детский сад №111;

—  представитель работодателя — работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников

—  персональные данные — любая информация, относящаяся определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата   рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информации;

—  обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накоп­ление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использо­вание, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

—   распространение персональных данных — действия, направ­ленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознаком­ление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-те­лекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

—  использование персональных данных — действия (опера­ции) с персональными данными, совершаемые в целях при­нятия решений или совершения иных действий, порожда­ющих юридические последствия в отношении субъекта пер­сональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных дан­ных или других лиц;

—  защита персональных данных — деятельность по обеспече­нию с помощью локального регулирования порядка обра­ботки персональных данных и организационно-техничес­ких мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями

—   блокирование персональных данных — временное прекра­щение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их пе­редачи;

—  уничтожение персональных данных — действия, в резуль­тате которых невозможно восстановить содержание персо­нальных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материаль­ные постели персональных данных;

—   обезличивание персональных данных — действия, в резуль­тате которых невозможно определить принадлежность пер­сональных данных конкретному работнику;

—   конфиденциальная информация — это информация (в до­кументированном или электронном виде), доступ к кото­рой ограничивается и соответствии с законодательством РФ.

1.5.      Работники при поступлении на работу в Учреждение долж­ны ознакомиться под расписку с настоящим Положением.

1.6.      Настоящее Положение утверждается Заведующим Учреждением и действует до принятия нового.

1.7.      Во всем ином не оговоренном и настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152-ФЗ от 27.07.2006 и другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1.          Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового соглашения.

2.2.           Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.3.        Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.3.1.          Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего его цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также оп­ределяющего полномочия работодателя и его представителей.

2.3.2.          Обработка персональных данных работника осуществля­ется в целях исполнения договора, одной из сторон которого яв­ляется сам работник.

2.3.3.          Обработка персональных данных работника осуществля­ется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.4.            Обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интере­сов работника, если получение согласия работника невозможно.

2.3.5.           Обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой свя­зи, осуществления операторами электросвязи расчетов с пользо­вателями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

2.3.6.          Осуществляется обработка персональных данных работ­ника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральны­ми законами.

2.4.   При поступлении на работу в Учреждение работник предо­ставляет работодателю или его представителю персональные дан­ные о себе в документированной форме:

—   паспорт гражданина РФ;

—  трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условияхсовместительства;

—  страховое свидетельство государственного пенсионного стра­хования;

—   ИНН;

—  документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

—  документ об образовании, о квалификации или наличии спе­циальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

—  медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает.

2.5.    После того как работодателем будет принято решение о приеме работника на работу в Учреждение, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

—   трудовой договор и приказ о приеме на работу;

—  сведения о поощрениях и награждениях (наличие почетных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеран­стве и др.);

—   приказы об изменении условий трудового договора;

—  карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная по­становлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

—   личное дело;

—  сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);

—  сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ре­бенка);

—   сведения о беременности женщины (справка о беременности);

—   сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);

—  сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостовере­ние донора);

—   сведения о составе семьи (справка о составе семьи);

—   сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);

—  другие документы.

2.6.  Если персональные данные работника возможно получить толь­ко у третьей стропы, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этомом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный от­каз), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момен­та получения от работодателя соответствующего уведомления. В пись­менном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.7.    Работодатель и его представители, получающие в обработ­ку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфи­денциальность информации. Данное правило не распространяет­ся на обмен персональными данными работников в порядке, ус­тановленном федеральными законами.

2.8.   Защита персональных данных работника от неправомерно­го их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

**3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

3.1.     Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете делопроизводства. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, кото­рые закрываются на ключ, при необходимости — опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников Учреждения, находится у уполномоченных лиц (специалиста по кадрам и делопроизводителя).

3.2.   Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на кон­кретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3.   В отношении некоторых документов действующим законо­дательством РФ могут быть установлены иные требования хране­ния, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случа­ях работодатель и его представители руководствуются правила­ми, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4.   Сведения о работниках Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5.   Работодатель и его представители обеспечивают ограниче­ние доступа к персональным данным работников лицам, не упол­номоченным законом.

3.6.  Доступ к персональным данным работников без специаль­ного разрешения работодателя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

—   специалист по кадрам;

—   делопроизводитель;

—   инженер по охране труда;

—   заместитель заведующего по воспитательной и методической работе(только к персональным данным педагогических работников Учреждения);

—   заместитель заведующего по АХР(только к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала Учреждения).

3.7.   При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица  имеют право полу­чать только персональные данные работника, которые необхо­димы для выполнения конкретных функций, заданий при пол­ном соблюдении конфиденциальности.

**4.**   **ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

4.1.   При передаче персональных данных работника работода­тель обязан соблюдать следующие требования (ст. 88 Трудового кодекса РФ):

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 федераль­ным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает са­мостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работ­ника, либо отсутствует письменное согласие работника на предос­тавление его персональных сведений, либо, по мнению работода­теля, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работо­датель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

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

4.1.3.  Предупредить уполномоченных 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 того, что это правило соблюдено.

4.1.4.  Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим положением.

4.1.5.  Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица дол­жны иметь право получать только те персональные данные работни­ка, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6.  Не запрашивать информацию о состоянии здоровья ра­ботника, за исключением тех сведений, которые относятся к во­просу о возможности выполнения работником трудовой функции;

4.1.7.  Передавать персональные данные работника его предста­вителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоя­щим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**5.**  **ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1.  В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

—   при приеме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;

—   в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную ин­формацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1.  Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2.   Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работником по оплате труда и др.

5.2.3.    Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифициро­ванными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата Рос­сии от 05.01.2004.

5.2.4.  В порядке, предусмотренном ст. 14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работодателю или его закон­ному представителю информацию "о наличии персональных дан­ных, относящихся к работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законно­го представителя, либо в течение десяти рабочих дней с даты полу­чения запроса работника или его законного представителя.

5.2.5.  В случае отказа в предоставлении работнику или его за­конному представителю при обращении либо при получении за­проса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о работнике, а также таких персо­нальных данных дать в письменной форме мотивированный от­вет, содержащий ссылку на положение ч. 5 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального зако­на, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не пре­вышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя, либо с даты получения запроса ра­ботника или его законного представителя;

5.2.6.    Безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными дан­ными работника, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные дан­ные попредоставлении работником или его законным представи­телем сведений, подтверждающих, что персональные данные ра­ботника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесенных изменениях и предприня­тых мерах работодатель или его уполномоченные лица обязаны уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

5.2.7.   По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии доку­ментов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной пла­те, периоде работы в данном Учреждении и др.). Копии докумен­тов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

5.2.8.    В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликви­дация Учреждения, а также социальной защищенности работни­ков, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государ­ственное хранение при реорганизации или ликвидации юридичес­кого лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Обобеспечении сохранности документов по личному составу»),

5.2.9.   В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учет и сохранность документов по личному составу порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.3.   В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представитель при обработке персональных данных работ­ника обязаны соблюдать следующие требования.

5.3.1.  Обработка персональных данных работника осуществля­ется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействии работнику в тру­доустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ра­ботодателя, работника и третьих лиц.

5.3.2.   При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель и его представите­ли должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым ко­дексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами.

5.3.3.   Все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у тре­тьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель и его представители должны. сообщить работнику о целях, предпо­лагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заве­дение о подлинности документа об образовании и т.п.) и послед­ствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3.4.   Работодатель и его представители не имеют права полу­чать и обрабатывать персональные данные работника о его поли­тических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В слу­чаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отноше­ний, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ руководитель и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.3.5.  Работодатель и его представители не имеют права полу­чать и обрабатывать персональные данные работника о его член­стве в общественных объединениях или его профсоюзной дея­тельности, за исключением случаев, предусмотренных федераль­ным законом.

5.4.  Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих полу­чение, обработку и защиту персональных данных работника, при­влекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными феде­ральными законами, а также привлекаются к гражданско-право­вой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.5.    Неправомерный отказ руководители Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устра­нения нарушения eго прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

5.6.  Работник несет ответственность за достоверность докумен­тов, составляющих его персональные данные, в порядке, уста­новленном законодательством РФ.

5.7.   Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголов­ную, административную, дисциплинарную и иную предусмотрен­ную законодательством РФ ответственность.

**6. ПРАВА РАБОТНИКА ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1.   Работник имеет право на получение сведений о своих пер­сональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональ­ных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, неза­конно полученными или не являются необходимыми для выпол­нением работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2.   Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

6.3.   Доступ к своим персональным данным предоставляется ра­ботнику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос дол­жен содержать номер основного документа, удостоверяющего лич­ность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и соб­ственноручную подпись работника или его законного представи­теля. Запрос может быть направлен в электронной форме и под­писан электронной цифровой подписью в соответствии с законо­дательством РФ.

6.4.   В целях обеспечения защиты персональных данных, хра­нящихся в Учреждении, работник имеет право на:

6.4.1 Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномо­ченными лицами.

6.4.2  Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством

6.4.3  Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.4.4     Требовать исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе руководителя или его представителей исключить или ис­править персональные данные работник имеет пряно заявить и письменной форме руководителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4.5  Требовать об извещении руководителем или его уполномо­ченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех про изведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.6    Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя или его уполномоченных лиц при хра­нении, обработке и защите его персональных данных.

После принятия этого Положения и Приказа также необходи­мо включать в текст трудовых договоров с работниками, имею­щими доступ к персональным данным других работников в силу выполняемых ими должностных обязанностей, условие об их не­разглашении и ответственности при нарушении данного обяза­тельства. В соответствии со ст. 90 Трудового кодекса РФ за нару­шение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотрена дисциплинарная, материальная, граждан­ско-правовая, административная и уголовная ответственность.