|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:на Общем собрании работников МБДОУ № 167Протокол № 4 от 01.08.2016г. |  Утверждаю: заведующий МБДОУ № 167 Семененко Н.Ю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № 163 от 01.08.2016г.   |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с персональными данными работников**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №167 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей» (далее по тексту МБДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, 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 и другими соответствующими законодатель­ными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление еди­ного порядка защиты персональных данных работников МБДОУ для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосно­венность 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 - заведующий МБДОУ «Детский сад № 167 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей»;

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

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

- 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 носители 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 в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Работники при поступлении на работу в МБДОУ долж­ны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники МБДОУ 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.* СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАН­НЫХ РАБОТНИКА**

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 отношения.

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 ее 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 МБДОУ 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 условиях, совместительства;

- 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 МБДОУ по должности, на которую он поступает.

2.5. После того как работодателем будет принято решение о приеме работника на работу в МБДОУ, 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 стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом 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 МБДОУ хранятся на бумажных носителях в кабинете руководителя. 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 МБДОУ, 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 МБДОУ 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 МБДОУ следующие должности

- делопроизводитель;

- инженер по охране труда;

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

- завхоз (только к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала МБДОУ).

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право полу­чать только те 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 по предоставлении 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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.9. В случае реорганизации или ликвидации МБДОУ 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 представители 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, установленными федеральными законами.

5.5. Неправомерный отказ руководителя МБДОУ 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 его 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 МБДОУ, 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 копий 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 право заявить в 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 про­изведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.6. Обжаловать в суде 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.