Мотивированное мнение
первичной профсоюзной
организации учтено.
Председатель профсоюзного
выборного
органа
_____
(личная подпись)
Протокол заседания
профкома № 1
от « 09 » 01 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Малышок»
№ 84 от « 22 » 01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Малышок»

1.Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.12.2006) «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и др. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

Обработка персональных данных работника — действия (операции) с персональными данными, получение, систематизация, хранение, уточнение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, включая уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных работника — деятельность управомоченных лиц 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.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся **к конфиденциальной информации**, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования

установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие **общие требования**:

2.2.1. 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 работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все **персональные данные работника следует получать лично у работника**.

2.2.4. 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.

2.2.5. Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия в случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями в соответствии со ст. 24 Конституции РФ.

2.2.6. До получения согласия работодатель должен 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;

2.2.7. Работодатель не имеет 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 статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

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

2.2.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. **При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе** в документированной форме, предусмотренные ст. 65 ТК РФ. А именно:

—паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

—страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

—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;

—в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возврате до 18 лет; для лиц, работающих в образовательном учреждении, занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта; документы об ученой степени, ученом или почетном звании, инвалидности и др., подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента

РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. В целях предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций при заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

—о возрасте детей;
—о беременности женщины;
—об инвалидности;
—о донорстве;
—о составе семьи;
—о необходимости ухода за больным членом семьи;
—прочие.

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

—трудовой договор и приказ о приеме на работу;
—приказы о поощрениях и взысканиях, применяемых к работнику;
—приказы об изменении условий трудового договора;
—приказ о прекращении трудового договора;
—карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
—информация, содержащаяся в трудовой книжке;
—информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
—информация об образовании, о квалификации;
—информация медицинского характера;
—информация, содержащаяся в документах воинского учета;
—другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у **третьей стороны**, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник 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.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

2.10. **Работники и их представители в лице выборного профсоюзного органа, должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.**

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и выборные профсоюзные органы должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках образовательного учреждения хранятся на бумажных носителях в помещениях кабинета заведующего и кабинета документоведа. Для этого - используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от помещений кабинетов и сейфов, в которых

хранятся сведения о работниках учреждения, находятся у заведующего. Замесителя заведующего по АХР и документоведа, а при их отсутствии — у назначенного руководителем лица. Личные дела, личные карточки формы Т-2 уволенных работников хранятся в архиве 75 лет.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников приказом работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

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

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

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

—заведующий;

—замесители заведующего по УВР, АХР;

—работники бухгалтерии;

__документовед.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий. Ознакомление с документами лиц, имеющих на это право, осуществляется под наблюдением работника, ответственного за сохранность данных документов. Остальные работники имеют право знакомиться только со своими документами, отражающими персональные данные.

4. Передача персональных данных работника.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать 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 федеральным законом. (Например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

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.

По общему праву (без письменного согласия) получать персональные данные работников на основании закона могут:

- Налоговые органы;
- Пенсионный фонд РФ;
- Государственная инспекция труда;
- Профессиональные союзы и профсоюзные правовые инспектора;
- Правоохранительные органы (прокуратура и органы внутренних дел);
- Фонд социального страхования РФ;
- Фонд обязательного медицинского страхования и т.д

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

4.1.3. Предупредить 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 (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников 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.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных **работник обязан**:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. В целях обеспечения защиты конституционных прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну **работодатель обязан:**

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;

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 работниками по оплате труда и другие;

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 05.01.04 №1;

5.2.4. 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 у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения **соответствующего журнала**, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации учреждения, а также социальной защищенности граждан, 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 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов

по личному составу»);

5.2.7. 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.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, **работники имеют право на:**

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник, имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5 Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

7.1. 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.

7.2. Неправомерный отказ работодателя 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора образовательного учреждения.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

С Положением ознакомлены:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1CC18700F7ADF4944BDA95A9D213E5C6
Владелец: МДОУ "ЦРР - ДЕТСКИЙ САД № 14 "МАЛЫШОК"
Действителен: с 07.12.2021 до 07.03.2023