

Согласовано
Председатель ПК
А.А.Сигаева
от «21» 2019 г.



Утверждено
заведующая МАДОУ №13
Н.С.Добровольская
от «21» 2019г.



Положение

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №13 п.Высокого муниципального образования Курганинский район

1. Общее положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями),Гражданским Кодексом РФ от 26.01.1996г №14 –ФЗ (с изменениями и дополнениями),Трудовым Кодексом от 30.12.2001г.№197-ФЗ федеральными законами от 27.07.2006г.№149-ФЗ «Об информации , информационных технологиях и о защите информации»,от 27.07.2006г. №152- ФЗ « О персональных данных».

Настоящие Положение распространяется на всех сотрудников ,и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1.1 Персональные данные работника- информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника . они включают в себя : опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения , трудовая биография работника, факты биографии);личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов ,изобретений и т.д);сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставленным персональным данным работника относиться информация , содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования ; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные , необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.2 Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно- правовых актов.

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

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

1.5 Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

1.6 Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

1.8 Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

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

1.10 Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренных Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

1.11 Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2 Хранение персональных данных работника

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.1 Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагающиеся на руководителя, делопроизводителя, заместителя заведующей по хозяйственной части.

2.2 Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.3 Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.4 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.4.1 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 так же в случаях , установленных федеральным законом.

2.4.2 не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.3 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 подтверждение того , что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяться на обмен персональными данными работников в порядке , установленном федеральными законами;

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

2.4.5 Передавать персональные данные работника представителем работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными ребенка, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5 Передача персональных данных работника в пределах организации;

2.5.1 Работодатель предоставляет информацию и иные сведения , необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов , обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности , составе работающих заработной плате и условиях труда, о наличии свободных мест ; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления , правоохранительных органов , юридических лиц , имеющих на это право.

2.5.2 Предоставляемая информация может быть устной или письменной , во втором случае – заверенная печатью и подписями определенных лиц.

3 Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

3.1 Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2 Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.3 Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.4 Доступ к данным запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя.

3.5 Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Среди ответственных лиц делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным работника; бухгалтер имеет право доступа к сведениям о служебном положении, о занимаемой должности нагрузки, составе семьи к сведениям имеющим отношения к начислению заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей. Заместитель руководителя по МВР имеет отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок.

3.6 Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право персональным данным работника. Работник хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Права работников на защиту персональных данных

4.1 Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

4.1.1 Полную информацию о их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащие персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3 Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4 Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5 Требования об исключении или исправлении неверных или не полных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушениями требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии в соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6 Требование об извещении работодателем всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7 Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением

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

5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

5.1 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.

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

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

С Положением ознакомлены:

Кавыкина Ф. В. *КВ*

Гроздильская Е. В. *ГВ*

Иванова М. Э. *ИВ*

Томкова Л. И. *ТИ*

Козырева А. С. *КС*

Кочанов П. В. *КВ*

Мамедов А. М. *ММ*

Минусин В. В. *МВ*

Ошечко И. С. *ОС*

Шоросеева М. Р. *ШР*

Рубашко Н. А. *РА*

Смоуцкая Л. А. *СА*

Мартнова В. В. *МВ*

Сидорова Е. В. *СВ*

Аванкин С. С. *АС*

Ходжа Н. А. *ХА*

Бешаров Ю. А. *БА*

Летяева Д. В. *ЛВ*