

СОГЛАСОВАНО

**Общим собранием работников
учреждения**

МАДОУ ДС № 3 «Умка»

Протокол от 05.12.2019 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МАДОУ ДС № 3 «Умка»

от 06.12.2019 г. № 125 о.д.

Положение

**о работе с персональными данными работников МАДОУ ДС № 3 «Умка»
и ведении личных дел**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку действий (операций) с персональными данными работников и ведению личных дел, включая получение, хранение, комбинирование, передачу или любое иное их использование, и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных им работодателю – МАДОУ ДС № 3 «умка» (далее по тексту - ДОУ).

Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации и содержатся в электронной базе данных, которая представляет собой информационную систему персональных данных. Персональные данные приобщаются к личному делу работников и относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. Получение персональных данных работников

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только с письменного согласия работника. Работодатель заранее сообщает работнику о целях, способах, предполагаемых источниках получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работник ДОУ при поступлении на работу должен быть ознакомлен с настоящим Положением. В **Согласии на обработку персональных данных** (Приложение № 1 к настоящему Положению) работник также дает согласие на обработку и проверку его персональных данных.

3. Использование персональных данных работников

3.1. Работодатель использует персональные данные в связи с возникновением и регулированием трудовых отношений.

3.2. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4. Состав персональных данных

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Состав персональных данных работника:

- паспортные данные;
- СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, который может быть также в форме электронного документа;
- ИНН;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон, мобильный телефон; адрес электронной почты;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

5. Обязанности работодателя

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

- 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.
- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; Кодексом РФ об административных правонарушениях; Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»; Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
- 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 Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 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.
- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности работника

- Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- Своевременно (в течение одного месяца) сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять документальное подтверждение этому.

7. Права работника

- 7.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных сведений, содержащихся в документах, касающихся персональных данных.
- 7.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- 7.3. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 7.4. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 8.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 8.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
 - 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;
 - 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - разрешить 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;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями функций.
- 8.3. Передача персональных данных может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 8.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 8.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

9. Доступ к персональным данным сотрудника

9.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий ДООУ или лицо, исполняющие обязанности заведующего ДООУ;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- специалист по кадрам;
- старший воспитатель;
- сам работник, носитель данных.

Работник, когда-либо замещавший должностное лицо, имеющее доступ к персональным данным работников, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неразглашение персональных данных работников, ставших ему известными в период замещения должностного лица, в течение всего срока последующей работы в ДООУ.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

9.2. Внешний доступ.

9.2.1. Оператор предоставляет сведения о персональных данных работников ДООУ без их согласия по письменному запросу следующих государственных и негосударственных функциональных структур:

- Налоговые инспекции;
- Правоохранительные органы;
- Органы статистики;
- Военкоматы;
- Органы социального страхования;
- Пенсионные фонды;
- Подразделения муниципальных органов управления.

9.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

9.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

9.2.4. Другие организации.

Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

9.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

10. Защита персональных данных

10.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

10.1.1. Защита персональных данных работников на электронных носителях.

Все ПЭВМ, содержащие персональные данные работников, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю ДОУ.

10.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ДОУ, посетители, работники других организаций.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов ДОУ.

11. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

11.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

11.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.3. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

12. Порядок ведения личных дел

12.1. Личное дело работника представляет собой совокупность документов, содержащих персональные данные работника и иные сведения о работнике, связанные с трудовыми отношениями.

12.2. Личное дело ведется специалистом по кадрам ДОУ.

12.3. К личному делу работников приобщаются:

- копии документов, подтверждающие анкетно-биографические данные работника и их изменения;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия трудовой книжки для внешних совместителей;
- копия или оригинал приказа о приеме лица на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии или оригиналы приказов о переводе на другую должность или о расторжении трудового договора;
- копия аттестационного листа педагогического работника, прошедшего аттестацию;
- копии документов о присвоении квалификационного разряда.

Все документы, приобщаемые к личному делу, располагаются в хронологическом порядке.

- 12.4. К личному делу уволенного работника подшивается Заверительный лист дела.
- 12.5. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые исправленные документы приобщаются вместе с ранее подшитыми.
- 12.6. Документы, приобщенные к личному делу работника, формируются в папку, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. В опись вносятся приобщенные к личному делу документы. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов.
- 12.7. Личные дела уволенных работников хранятся 50 лет.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт _____

(серия, номер, дата выдачи и кем выдан)

(занимаемая должность)

ознакомлен (а) с Положением о работе с персональными данными работников ДОУ и ведением личных дел. В целях регулирования трудовых отношений согласен (на) на обработку и проверку моих персональных данных с использованием средств автоматизации. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Срок действия настоящего согласия истекает в день прекращения трудовых отношений.

« ____ » _____ г.

Подпись _____