Приложение № 3

утверждено приказом от 16 августа 2019 года № 234\а-ОД

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профсоюзной организации Заведующая МКДОУ детский сад «Радуга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Соколова Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Авдеева Е. М.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г

**Положение**

**о порядке обработки и защите персональных данных**

**работников МКДОУ детский сад «Радуга»**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных ( далее по тексту - ПД) работников МКДОУ детский сад «Радуга» (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее по тексту – детский сад).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149 «О информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

- Устав МКДОУ детский сад «Радуга».

1.3. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке его ПД, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. ПД всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. ПД работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касается конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Обработка ПД работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПД работника.

1.5. Работники при поступлении на работу в детский сад:

- знакомятся под роспись с настоящим Положением;

- дают согласие на обработку ПД работника (Приложение № 1).

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующей детским садом и вводятся приказом. Все работники детского сада должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или изменения действующей редакции Положения.

1. **Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные (ПД) - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, иная информация.

2.2. В состав ПД работника входят:

- автобиография;

- образование, копии документов об образовании;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учёте;

- сведения о заработной плате работника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- размер заработной платы;

- наличие или отсутствие судимости;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;

- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу, основания для приказов;

- личные дела и трудовые книжки работника;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчётов, направляемые в органы статистики;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к ПД работника;

- рекомендации, характеристики и т.д.;

- другая аналогичная информация, на основании которой возможная безошибочная идентификация субъекта ПД.

2.3. Сведения о ПД работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками детского сада в личных целях. Режим конфиденциальности в отношении ПД снимается:

- в случае их обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

**3. Обязанности работодателя**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке ПД работника должны соблюдать следующие *общие требования:*

3.1. Обработка ПД работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучению и продвижению по службе, обеспечению личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых ПД работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.3. Все ПД работника следует получать у него самого. Если ПД работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД 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 работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на ПД работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7. Защита ПД работника от неправомерного их использования или утраты должная быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законодательством;

3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами детского сада, устанавливающими порядок обработки ПД работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

1. **Обязанности работника**

*Работник обязан:*

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных ПД, перечень которых установлен Трудовым Кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих ПД.

**5. Права работника**

*Работник имеет право*:

5.1. На полную информацию о своих ПД и обработке этих ПД.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований, определённых трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить ПД сотрудника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПД оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его ПД.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих ПД.

5.8. Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД (приложение № 2). В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку ПД, оператор вправе продолжать обработку ПД без согласия субъекта ПД при наличии оснований в соответствии с федеральным законодательством.

1. **Сбор, обработка и хранение персональных данных**
   1. Обработка ПД работника – это получение, хранение, комбинирование, передача на любое другое использование ПД работника.

6.2. Все ПД работника следует получать у него самого. Если ПД работни ка возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменного согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях. Предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работнику дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работников с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет автобиографию. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологическом порядке основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

- автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений;

- автобиография работника должна храниться в личном деле работника.

6.6. В личном деле хранятся иные документы персонального учёта, относящиеся к ПД работника;

- личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме его на работу;

- все документы личного дела хранятся в папке, на ней указываются фамилия, имя, отчество работника;

- все документы, поступающие в личное дело работника, располагаются в хронологическом порядке;

- личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника;

- изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

1. **Передача персональных данных работника**

7.1. При передаче ПД работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД 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 законодательством;

- не сообщать ПД работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих ПД работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, требовать от этих лиц подтверждения того, что это правила соблюдено. Лица, получающие ПД работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен ПД работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- разрешать доступ к ПД работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД 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 ПД работников представителям работников в порядке, установлено Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПД работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

1. **Доступ к персональным данным работника**

8.1. Основанием для допуска работника к обработке ПД является приказ о назначении его на должность, должностная инструкция, предусматривающая обработку ПД, обязательство о неразглашении ПД, составленное по форме (Приложение № 3.

8.2. Руководитель:

- назначает приказом ответственного за организацию обработки персональных данных;

- утверждает список работников, уполномоченных на обработку ПД. Уполномоченные работники имеют право обрабатывать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций в определённых целях;

- до предоставления доступа к обработке ПД ответственного за организацию обработки ПД и уполномоченных работников обеспечивает их ознакомление по роспись с настоящим Порядком и подписание ими обязательства о неразглашении ПД (Приложение № 3).

Обязательство о неразглашении ПД хранится в личном деле работника.

8.3. *Внутренний доступ* (доступ внутри детского сада).

Право доступа к ПД работника имеют:

- заведующая детским садом

- заместитель заведующего, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;

- специалист по охране труда;

- старший воспитатель;

- председатель профсоюзного комитета (по согласованию с заведующей);

- главный бухгалтер, бухгалтер;

- старшая медицинская сестра, медицинская сестра;

- делопроизводитель;

- сам работник - носитель ПД.

8.4. *Внешний доступ.*

ПД вне учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- администрацию Пряжинского национального муниципального района (учредитель).

8.5. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.6. ПД работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

1. **Защите персональных данных работников**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПД работников детского сада все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками детского сада, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём ПД о работниках детского сада.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников детского сада, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника, запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие ПД работников, хранятся в шкафу, в кабинете руководителя или в кабинете работника, уполномоченного на хранение документов.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся ПД, должны быть защищены паролями доступа.

**10. Ответственность за разглашение информации,**

**связанной с персональными данными работника**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 1

к Положению о порядке обработки и защите персональных данных

работников МКДОУ детский сад «Радуга», утвержденному

приказом от 16 августа 2019 года № 234\а-ОД

Заведующей МКДОУ детский сад «Радуга»

Авдеевой Е. М.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

**Даю согласие**

Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детский сад «Радуга», расположенному по адресу: Республики Карелия, 186120, пгт Пряжа, ул.Мелентьевой-7, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в МКДОУ детский сад «Радуга».

обработку персональных данных:

Настоящее согласие действует со дня его подписания на весь период пребывания в МКДОУ детский сад «Радуга» на срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством или до дня отзыва в письменной форме.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников МКДОУ детский сад «Радуга» ознакомлен (а).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата) ( подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке обработки и защите персональных данных

работников МКДОУ детский сад «Радуга», утвержденному

приказом от 16 августа 2019 года № 234\а-ОД

Заведующей МКДОУ детский сад «Радуга»

Авдеевой Е. М.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об отзыве согласия на обработку**

**своих персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Положению о порядке обработки и защите персональных данных

работников МКДОУ детский сад «Радуга», утвержденному

приказом от 16 августа 2019 года № 234\а-ОД

**Обязательство**

**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников МКДОУ детский сад «Радуга» и проинформирован(а) об обработке мною персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

**Я обязуюсь**

- не разглашать третьим лицам ставшие мне известными в процессе исполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных;

- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учёта и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащихся в них, от посторонних лиц;

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я предупреждён(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами МКДОУ детский сад «радуга» за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных субъектов персональных данных;

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)