«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ № 25

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Сушкова

«01» 11 2012 г.

Введено в действие приказом

от «31» 10 2012 г. № 58

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Халявкина Г.Ф.

«01» 11 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад комбинированного вида номер 25 «Рябинка»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 
   1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25 «Рябинка» (далее Учреждение), в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
   2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.
   3. Целью настоящего Положения является исполнение Закона РФ в области защиты персональных данных.
   4. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.
   5. Настоящее положение о защите персональных данных должно быть написано заведующим учреждением, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.
2. **ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ** 
   1. Под персональными данными работников понимается информация необходимая

работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

* 1. Состав персональных данных работника:
* анкета;
* автобиография;
* образование;
* сведения о трудовом и общем стаже;
* сведения о предыдущем месте работы;
* сведения о составе семьи;
* паспортные данные;
* сведения о воинском учете;
* сведения о заработной плате сотрудника;
* сведения о социальных льготах;
* специальность;
* занимаемая должность;
* размер заработной платы;
* наличие судимостей;
* адрес места жительства;
* домашний телефон;
* содержание трудового договора;
* 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 и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
* копии отчетов, направляемые в органы статистики;
* копии документов об образовании;
* результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
* фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
* рекомендации, характеристики и т.п.
  1. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

1. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
   1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:
      1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
      2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
      3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
      4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.
      5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
      6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.
      7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.
2. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

* 1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
  2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

1. **ПPABA РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

* 1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.
  2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
  3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
  4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
  5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
  6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

1. **СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
   1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
   2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
   3. Персональные данные хранятся в личном деле работника.
      1. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.
      2. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
      3. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
      4. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.
2. **ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
   1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

* не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
* не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
* требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
* давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
* не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

1. **ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**
   1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:

* заведующая учреждением;
* старший воспитатель;
* заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
* медицинская сестра;
* специалист по кадрам;
* главный бухгалтер;
* сам работник.
  1. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

* федеральная налоговая служба;
* правоохранительные органы;
* органы статистики;
* бюро кредитных историй;
* военкоматы;
* органы социального страхования;
* пенсионные фонды;
* подразделения муниципальных органов управления.
  1. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

* 1. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

1. **ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**
   1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующая учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.
   2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.
   3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.
   4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.
   5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.
2. **OTBETCTBEHHOCTЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**
   1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения o защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

**Приложение № 1**

**Подписной лист**

**к Положению «О защите персональных данных работников» Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинка»**

С Положением "О защите персональных данных работников "Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинка»

*(название организации с учетом организационно-правовой формы)*

Фамилия, имя, отчество

ознакомлен(а). *(наименование должности работника, (роспись), который ознакомлен с текстом Положения)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

**Приложение № 2**

**Обязательство**

**o неразглашении персональных данных работников**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад комбинированного вида № 25 «Рябинка»**

**на обработку персональных данных**

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

*(фамилия, имя, отчество наименование должности и подразделения)*

, обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование должности работника, (роспись), который ознакомлен с текстом*

*Положения)*

" " 201 г.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский** сад **комбинированного вида №25 «Рябинка»**

**ПРИКАЗ**

**№ 58/1 31.10.2012 г.**

О назначении ответственного за организацию   
обработки персональных данных

Во исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», в целях выполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалиста по кадрам Воронину Наталью Николаевну ответственным за организацию обработки персональных данных в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении   
   «Детский сад комбинированного вида № 25 «Рябинка»
2. Ответственному за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствоваться обязанностями, определенными ч. 4 ст. 22.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ №25 Т.Г. Сушкова

С приказом ознакомлены:

Н.Н. Воронина

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский** сад **комбинированного вида №25 «Рябинка»**

**ПРИКАЗ**

**№ 58/2 31.10.2012 г.**

О назначении ответственных лиц за   
обработку персональных данных

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативно-правовых актов РФ в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за сбор, и хранение персональных данных работников учреждения следующих сотрудников: *Ливинскую Елену Валерьевну - старший воспитатель, Воронину Наталью Николаевну – специалист по кадрам, Булатову Марину Александровн у – главный бухгалтер, Ненашеву Татьяну Александровну – старшая мед. cecmpa, Гайдашову Елену Владимировну – зам. зав. no АХЧ.*
2. Назначить ответственных за обработку персональных данных работников учреждения следующих сотрудников: *Ливинскую Елену Валерьевн у - старший воспитатель, Воронин у Наталью Николаевну — специалист по кадрам, Булатову Марину Александровн у — главный бухгалтер, Ненашеву Татьяну Александровну — старшая мед. cecmpа,, Гайдашову Елену Владимировну — зам. зав. по АХЧ.*
3. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений и должностным лицам, назначенным ответственными за обработку персональных данных.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ № 25 Т.Г. Сушкова

С приказом ознакомлены:

Е.А. Ливинская

Н.Н. Воронина

М.А. Булатова

Т.А. Ненашева

Е.В. Гайдашова

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский** сад **комбинированного вида №25 «Рябинка»**

**ПРИКАЗ**

**№ 58 31.10.2012 г.**

О введении в действие Положения о персональных данных работника

В целях регламентации работы с персональными данными работников МАДОУ № 25

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.11.2012г. ввести в действие Положение о персональных данных работников на 3 листах.
2. Специалисту по кадрам Ворониной Наталье Николаевне организовать ознакомление работников МАДОУ №25 с содержанием Положения о персональных данных работников.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ №25 Т.Г. Сушкова

С приказом ознакомлены:

Н.Н. Воронина