|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Общим собранием (конференцией) работников МБДОУ д/с № 64 Протокол № 1 от 28.05.2021г. | Утверждаю  Заведующий МБДОУ д/с № 64  Т.Н.Катерова  Приказ № 57 от 28.05. 2021г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение Совета родителей  Протокол № 3 от 25.03.2021г. | Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 64 Председатель ПО Прокопенко Л.А. |

**Положение о защите персональных данных работников МБДОУ д/с № 64**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №64» г. Таганрога (далее Учреждения), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. 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.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим учреждением, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

1. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 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.

2.2. 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;
* 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 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.

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

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1.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.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. 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.

3.1.4.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.

3.1.5.Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.2. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.3. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1.Работник обязан:

4.1.1.Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.1.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право:

5.1.1.На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

5.1.2.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.

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

5.1.4.Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.1.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.1.6.Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

1. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.3. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.4. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также, как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.5. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.6. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.7. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.8. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.9. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.10.Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

1. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

7.1.1.не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

7.1.2. не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

7.1.3. 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;

7.1.4. давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

7.1.5. 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

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

8.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

* заведующий учреждения;
* заместитель заведующего по BMP;
* заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
* медицинская сестра;
* делопроизводитель;
* сам работник.

8.1.2. 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.
* Другие организации (третьи лица).

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

8.2. Родственники и члены семей.

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

1. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий 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.

9.2.Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3.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.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1 Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

11.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия.

11.3 Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Подписной лист

к Положению "О защите персональных данных работников"  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детского сада №39» г. Таганрога

С Положением "О защите персональных данных работников"  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детского сада №39» г.Таганрога ознакомлен(а).

название организации с учетом организационно-правовой формы)

Фамилия, имя,

отчество

(наименование должности работника (роспись)

который ознакомлен с текстом Положения)

201 г.

Обязательство

о неразглашении персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детского сада №39» г. Таганрога  
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

, обязуюсь не

(наименование должности и подразделения) 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.

Приложение № 3 к приказу №

от« » 201 г.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детского сада №39» г. Таганрога на обработку персональных данных

Я

(Ф.И.О. полностью) зарегистрированный(-ая) по адресу:

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия №

выдан

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи) являясь работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №39» г.Таганрога (далее - МБДОУ д/с №39), находящегося по адресу: Таганрог, ул. Театральная, 20 своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МБДОУ д/с №39) и других документов на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в табеле учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МБДОУ д/с №39 и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

« » 201 г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

ю