УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ № 26 «Ветерок» ЯМР

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** И.С. Щербакова

приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных работников**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения  детского сада № 26 «Ветерок»**

**Ярославского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1.Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада

№ 26 «Ветерок» Ярославского муниципального района (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни муниципального дошкольного образовательного учреждения  детского сада № 26 «Ветерок» Ярославского муниципального района

(далее - ДОУ), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; 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 г.

№ 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 ДОУ 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 ДОУ, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

**2. 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;  
- 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.  
2.3. 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.  
  
**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**  
  
3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ДОУ 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 ДОУ, если иное не предусмотрено законодательством.  
3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.  
3.1.6. ДОУ обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.  
3.1.7. ДОУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.  
  
**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**  
  
Работник обязан:  
4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.  
4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**5. ПРАВА РАБОТНИКА**  
  
Работник имеет право:  
5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.  
5.2. 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.  
5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.  
5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.  
5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.  
5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.  
  
**6. 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 унифицированной формы № Т-2. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленными подтверждающими документами.   
6.2.1. Унифицированная форма № Т-2 содержит вопросы о персональных данных работника.  
6.2.2. Унифицированная форма № Т-2 должна быть заполнена работником лично. Все поля должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении не допускаются, также как и исправления и зачеркивания.  
6.2.3. Унифицированная форма № Т-2 работника хранится у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.  
6.3. У педагогов и медицинского персонала формируется личное дело.

6.3.1. Работник заполняет личную карточку. Личная карточка содержит вопросы о персональных данных работника.

6.3.2. Личная карточка должна быть заполнена работником лично. Все поля должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении не допускаются, также как и исправления и зачеркивания.  
6.3.3. Личная карточка хранится у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.  
6.3.4.Личная карточка оформляется после вступления трудового договора в силу.  
6.3.5. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.  
6.3.6. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.  
  
**7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
7.1. 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.

**8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**  
  
8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).  
Право доступа к персональным данным работника имеют:  
- заведующий ДОУ;  
- старший воспитатель;  
- завхоз;  
- старшая медицинская сестра;

- главный бухгалтер;

-бухгалтер;  
- сам работник.  
8.2. 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.  
8.3. Другие организации (третьи лица).  
Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.  
8.4. Родственники и члены семей.  
Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.  
  
**9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий ДОУ 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.

**10. 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.

Приложение №1

**ВЕДОМОСТЬ**

**ознакомления работников МДОУ № 26 «Ветерок» ЯМР**

**с Положением "О защите персональных данных работников"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О  работника | Дата ознакомления | Подпись  работника | Ф.И.О  работника | Дата  ознакомления | Подпись работника |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

Обязательство

о неразглашении персональных данных работников

МДОУ № 26 «Ветерок» ЯМР 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.

Приложение № 3

                                                                                                                                           Заведующему

МДОУ № 26 «Ветерок» ЯМР

Щербаковой И.С.

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

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

(ФИО)

адрес проживания

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

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

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

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

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку персональных данных

Я / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие МДОУ № 26 «Ветерок» ЯМР на обработку своих персональных данных (ФИО, дату и место рождения, паспортные данные, образование, адрес, семейное положение и др.), а также их использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение. Указанные мною персональные данные предоставляются при приеме на работу для заключения трудового договора, оформления личного дела, оформления трудовой книжки (если прием на работу осуществляется впервые), оформления страхового медицинского полиса и др. Согласие предоставляется с момента подписания трудового договора и действительно до окончания трудовых отношений. В случае неправомерного использования предоставленных данных, соглашение может быть отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 год.

(подпись) (фамилия, инициалы)