|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|   СОГЛАСОВАНО:                                                                           УТВЕРЖДАЮ:Председатель ПО                                                                        Заведующая МБДОУ № 9                                                                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Полянская                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В.Нищета«    »       \_\_\_         2013 г.                                                           «    »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г               . **ПОЛОЖЕНИЕ****о защите персональных данных работников** 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБДОУ № 9 (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом ДОУ.  1.2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая ДОУ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:фамилия, имя, отчествогод, месяц, дата и место рожденияадрессемейное, социальное, имущественное положениеобразованиепрофессиядоходыдругая информация.1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с ДОУ.1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: генеральный директор и его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители; работники отдела кадров, бухгалтерии, отдела компьютерных технологий, члены комиссии по социальному страхованию). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с ДОУ в лице ее руководителя или иных уполномоченных лиц.1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в ДОУ и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения. 2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.К ним относятся:1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;трудовая книжка,страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),направление службы занятости2) характеристики3) рекомендательные письма4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы5) наградные документы6) листки нетрудоспособности7) медицинские справки8) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы Организации, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество)9) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки)10) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках. 3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ3.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использование персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:1) 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;2) все персональные данные работника следует получать у него самого.Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.Должностные лица должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. 4. ПРАВА РАБОТНИКОВ4.1. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;определение своих представителей для защиты своих персональных данных;доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований  действующего законодательства.При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление заведующей ДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;требование об извещении ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия ДОУ при обработке и защите их персональных данных. 5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.5.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).5.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.5.4. Должностные лица не имеют права 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 федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей. 6. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ6.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.6.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц  лишь в следующих случаях:необходимости оформления наградных документов;формирования статистических данных;подготовки характеристикии при наличии соответствующей резолюции заведующей ДОУ или его заместителя по кадровым вопросам на служебной записке соответствующей формы.Личные дела выдаются под роспись в журнале выдачи личных дел.Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.6.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию. 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯДолжностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.   |