

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
ДС № 8 «Ласточка»
п. Горный
_____ Дацко О.М.
«2» июня 2014г.

**Положение о работе с персональными данными работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 8 «Ласточка» п. Горный муниципального
образования Туапсинский район**

1.Общее положение.

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.24 Конституции РФ от 12.12.93 г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.96.г. № 14 – ФЗ (с изменениями и дополнениями), Налоговым кодексом РФ (часть первая) от 31.07.98 г. № 146 – ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом от 30.06.2006г. № 90 – ФЗ, Законом РФ «Об индивидуальном учете».

Настоящее положение распространяется на всех работников МБДОУ ДС № 8 «Ласточка» п. Горный(далее по тексту ДОУ), и все они должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.1 Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении, составе семьи; финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится: информация, содержащаяся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информации в документах воинского учета и в других, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.2 Обработка персональных данных работника ДОУ осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно – правовых актов.

1.3 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника ДОУ работодатель руководствуется федеральными законами.

1.4 Работодатель вправе проверять персональные данные работников ДОУ с целью формирования кадрового резерва.

1.5 При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.6 Все персональные данные работодатель получает только от самого работника.

1.7 Персональные данные работника можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляется об этом в течении 5 дней и от него получено письменное согласие.

1.8 Уведомление работодателя и письменное согласие работника оформляется документом . Работник должен расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

1.9 Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.10 Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, их характер и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.11 При принятии решения решений работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или получения по электронной почте. Переданные данные должны проверяться по предоставленным документам, из которых они были перенесены в автоматизированную систему.

1.12 Получать персональные данные работников ДОУ на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия.

1.13 Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работе.

1.14 Работодатель производит расчет и выплату налогов за работниками путем удержания их из заработной платы, имеет права собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.

1.15 Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных.

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или неправильное использование.

2.1 Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные

работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников бухгалтерии.

2.2 Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранение личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией .

2.3 Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.

2.4 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать требования:

2.4.1. Не сообщать персональные данные 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 законом.

2.4.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника.

2.4.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что они могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.4.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.4.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к возможности выполнения им трудовой функции.

2.4.6. Передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5 Передача персональных данных работника в пределах организации.

2.5.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, наличии свободных рабочих мест; документы об уплате налогов по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это права.

2.5.2. Предоставляемая информация должна быть устной и письменной. Во втором случае заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника.

3.1 Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2 Работодатель знакомит работника под расписку со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных, с правами и обязанностями в этой области.

3.3 Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.4 свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещен для сотрудников ДОУ, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя.

3.5 Руководитель закрепляет в приказе по учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным; бухгалтер – к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей. Заместитель заведующего по УВР имеет право доступа к сведениям о квалификации, опыте работы, наличие методических разработок.

3.6 Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Права работников на защиту персональных данных.

Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на:

4.1 Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

4.2 Иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3 Определить представителей для защиты своих персональных данных.

4.4 Иметь доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.

4.5 Требовать исключения или исправления неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением положений ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник может заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного

характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.

4.6 Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.7 Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

5. Ответственность работодателя.

5.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2 К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинированных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3 Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.4 Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защиты их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф будет составлять от 40 – 50 МРОТ.

Разработал

И. о. Заведующего Дацко О. М.