

**1.4. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство Российской Федерации 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.**

**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;**
**- 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.**
**2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации 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.**
**3.1.6. Учреждение 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. Учреждение 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 измене 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 анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.**
**6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.**
**6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.**
**6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.**
**6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.**
**6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.**
**6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.**
**6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.**
**6.2.8. 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 учреждение;**
**- старший воспитатель;**
**- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;**
**- медицинская сестра;**

**- документовед;**
**- 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 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 критографическими 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.**

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**

**НА ПЕРЕДАЧУ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работающий (-ая) по трудовому договору в МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак» , даю согласие моему работодателю на передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации в целях реализации Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федерального закона от 30.04.2008 N56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» для составления документов персонифицированного учета по утвержденным действующим законодательством формам, формирования реестров застрахованных лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и представления отчетности в органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

 Также разрешаю выкладывать на сайт ДОУ фотографии, видео материал с моим участием.

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (период трудовых отношений), а в случае прекращения трудового договора (трудовых отношений) продлевается на период сдачи отчетности в установленные законодательством сроки.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ ознакомлен (а).

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись