

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Улыбка» п. Пангоды Надымского района»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Муниципального  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад  
«Улыбка» п. Пангоды  
Надымского района

Н.В. Никулина  
Приказ от 28.07.2015 г. №27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о защите персональных данных работников*

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования, передачи и защите персональных данных работников.

1.2. Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.3. Положение о защите персональных данных работников вводится в действие с момента его утверждения и действует до утверждения в установленном порядке новой редакции данного Положения.

**II. Понятие и состав персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) личная карточка работника форма Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

### **III. Создание, обработка и хранение персональных данных работника**

#### **3.1. Создание персональных данных работника.**

##### **3.1.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:**

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

##### **3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.**

##### **3.2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:**

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

##### **3.2.2. Все персональные данные работник предоставляет лично, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.**

##### **3.2.3. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.**

##### **3.2.4. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:**

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

##### **3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.**

##### **3.2.6. Работники должны быть ознакомлены с данным Положением о защите персональных данных, а в необходимых случаях с Обязательством о неразглашении персональных данных под роспись.**

##### **3.2.7. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, личную карточку работника формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.**

##### **3.4. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов.**

## **IV. Доступ к персональным данным работника**

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) руководитель учреждения;
- б) заместитель руководителя;
- в) делопроизводитель;
- г) работники централизованной бухгалтерии при Департаменте образования Администрации муниципального образования Надымский район;
- е) работники отдела кадрового обеспечения Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район;
- ж) работники иных структурных подразделений Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район, если это связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4.2. Персональные данные работника передаются третьей стороне только с письменного согласия самого работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, учащихся, сотрудников, окружающих людей.

## **V. Защита персональных данных работника**

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- а) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- г) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- д) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- е) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ж) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а

также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.