

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей МБДОУ
«Детский сад «Ашура»
с.Янди Ачхой-Мартановского
муниципального района

Дата 16.07.2018 г.

С.Солтанова
(личное подписание) (И.О. Фамилия)

**ПОЛИТИКА
обработки персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ашура» с.Янди» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее ДОУ) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников дошкольного образовательного учреждения. Работниками считаются лица, работающие в детском саду по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных - Федеральный Закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

2. Основные задачи защиты 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 и (или) личный листок;
- 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 и служебных расследованиях;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к

осуществлению трудовых обязанностей;

- копии документов об образовании;
- 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.

3. Функции

3.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель компании 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.

3.2. Передача информации о персональных данных 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 ДОУ и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

3.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

3.4. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

4. Права работника

4.1. Работник имеет право:

- На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 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.
- На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

5. Обязанности работодателя и работника

5.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники детского сада должны исполнять установленный порядок:

5.1.1. 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.

5.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются 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..

5.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору компанией, если иное не предусмотрено законодательством.

5.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

5.1.6. Руководитель ДОУ при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, обязан письменного знакомить с ними всех работников детского сада.

5.1.7. Администрация ДОУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

5.2.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

6.1. 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.

6.2. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.2.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое

другое использование.

6.2.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.3. Анкета и (или) личный листок содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.4. Анкета (личный листок) должна быть заполнена аккуратно, без ошибок. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении не допускаются.

6.2.5. Анкета (личный листок) работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.6. Личное дело работника оформляется при вступлении трудового договора в силу.

6.2.7. Личное дело хранится у заведующей в закрытом шкафу или сейфе.

6.2.8. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.9. 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 дошкольного учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель ДОУ;
- старший воспитатель;
- медсестра
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- 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 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.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.