|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  **Детский сад № 40 «Подснежник**  **(МБДОУ Детский сад № 40)** |
| ул. 50 лет Октября,25 тел.: 8 (38471) 5-55-40 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО** | **УТВЕРЖДЕНО** |
| на Общем собрании работников | Заведующий МБДОУ Детский сад № 40 |
| МБДОУ Детский сад № 40 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В.Килина |
| Протокол № 2 от «31» мая 2022г. | Приказ № 184/1 от «31» мая 2022 г. |
|  |  |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 40 «Подснежник»**

Осинниковский городской округ

**1.  Общие положения**

1.1.  Настоящее  Положение о защите персональных данных сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад

№ 40 «Подснежник» (далее - Положение), разработано  для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 40 «Подснежник» (далее – МБ ДОУ) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

- Федеральным законом  № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями на 3 июля 2016 года)

«О персональных данных»,

- Постановлением  Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) МБ ДОУ,

- Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01 ноября 2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод  сотрудников при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников, и все они должны быть ознакомлены с положением под роспись.

1.4. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретно работника. Она включает 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, служебном положении, навыках. К представленным персональным данным работника относятся информация в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, информация об образовании и квалификации, информация медицинского характера, информация в документах воинского учета и в других документах, содержащих данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.5. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

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

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

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

1.9. Все персональные данные работодатель получает только от самого работника. Персональные данные можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляется об этом в течение 5 дней и от него получено письменное согласие, которое оформляется документом. Работник должен расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

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

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

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

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

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

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

**2.Порядлок хранения, использования и передачи** **персональных данных**

2.1.Хранение персональных данных должно исключать их утрату или ненадлежащее использование.

2.2.Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников комитета по образованию.

2.3.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.

2.4. 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.

2.5. При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать требования:

·        не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а так же в случаях, установленных федеральным законом;

·        не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника;

·        предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что они могут использоваться 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 федеральным законом;

·        разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

·        не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к возможности выполнения им трудовой функции;

·        передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только персональными данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

2.6. Передача персональных данных в пределах организации:

·        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; об уплате налогов по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право;

·        предоставленная информация должна быть устной и письменной (заверенной печатью и подписями определенных лиц).

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

3.1.Работоджатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном (под расписку) федеральным законом.

3.2.Руководитель закрепляет в приказе по организации распределение обязанностей по обработке персональных данных. Делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным, бухгалтер – к сведениям о служебном положении, занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, сведениям о заработной плате, начислению налогов и иных обязательных платежей, старший воспитатель – к сведениям о квалификации, опыте работы, наличии методических разработок.

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

**4. Права работников на защиту персональных данных**

4.1.Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

4.2.Имеют 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.Определяют представителей для защиты своих персональных данных.

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

4.5.Требуют исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а так же 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. Требуют извещения работодателем обо всех произведенных в ранее сообщенных персональных данных исключениях, исправлениях, дополнениях.

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

**5.Ответственность работодателя**

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

5.2.К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных 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 защита их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту  персональных данных сотрудников, несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием персональных данных.