

Автономная Некоммерческая Организация Дошкольное Образовательное Учреждение «Солнышко»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ДОУ «Солнышко»
Бармакова О.Ю.

« 25 » августа 2016 г.

Приказ от « 25 » августа 2016 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников АНО «ДОУ «Солнышко», (далее - Положение) принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования персональных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работника.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в исполнении части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных» за № 152-ФЗ от 27.07.2006г., положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определённому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. **Обработка персональных данных** - действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.3. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- ✓ паспортные данные работника;
 - ✓ свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе и присвоение ИНН;
 - ✓ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - ✓ копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - ✓ копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - ✓ документы о наличии детей и месте их обучения;
 - ✓ документы о состоянии здоровья (справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, о беременности и т.п.);
 - ✓ иные документы, которые с учётом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
 - ✓ трудовой договор;
 - ✓ трудовая книжка;
 - ✓ копии приказов о приёме лица на работу, переводах на другую должность, увольнении;
 - ✓ личная карточка по форме Т-2;
 - ✓ заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - ✓ документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - ✓ документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений (включая приговоры суда о запрете занимать руководящие или иные должности).

3. Основные условия обработки персональных данных

3.1. Администрация АНО «ДОУ «Солнышко» определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Администрация АНО «ДОУ «Солнышко» не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

3.5. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4. Хранение и использование персональным данным

4.1. Персональные данные работников АНО «ДОУ «Солнышко», содержащиеся на бумажных носителях - приказы о приёме на работу, переводе на другую должность, увольнении, хранятся в отделе кадров в запираемом шкафу. Срок хранения составляет 75 лет.

4.2. Персональные данные сотрудников, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК.

4.3. Личные дела работников, документы воинского учёта, карточки формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом шкафу. Срок хранения составляет 75 лет. Трудовые книжки работников также хранятся в металлическом сейфе на протяжении

всей трудовой деятельности работника в АНО «ДОУ «Солнышко».

4.4. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- ✓ требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- ✓ сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- ✓ контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.5. Доступ к персональным данным работников имеют:

- ✓ директор
- ✓ главный бухгалтер
- ✓ начальник отдела кадров

4.6. Помимо лиц, указанных в п. 4.5 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работника имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.7. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только о своих персональных данных и обработке этих данных.

4.8. Ответственным за организацию и осуществление хранения, учёт и использование персональных данных работников назначается начальник отдела кадров.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников другим юридическим и физическим лицам должны соблюдаться следующие требования:

✓ персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

✓ лица, получающие персональные данные работника, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены

5.2. Передача персональных данных работника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объёме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Передача персональных данных работника возможна без его согласия и может быть передана государственным структурам:

- ✓ налоговые инспекции;
- ✓ правоохранительные органы;
- ✓ органы статистики;
- ✓ страховые агентства;
- ✓ военкоматы;
- ✓ органы социального страхования;
- ✓ пенсионные фонды;
- ✓ федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и коммуникаций;

✓ служба судебных приставов;

✓ иным субъектам, если это предусмотрено Федеральным законом.

5.4. С письменного согласия работника в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте АНО «ДОУ «Солнышко» размещаются следующие персональные данные работника:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ образование;
- ✓ должность;
- ✓ информация о профессиональной деятельности (методические разработки, научные статьи и т.д.);
- ✓ личная фотография.

6. Права работников на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в АНО

«ДОУ «Солнышко», работники имеют право:

- ✓ получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- ✓ свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении с письменным заявлением работника;
- ✓ требовать по письменному заявлению исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства;
- ✓ обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия администрации АНО «ДОУ «Солнышко» при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- ✓ при приёме на работу в АНО «ДОУ «Солнышко» представить в отдел кадров достоверные сведения о себе в порядке и объёме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- ✓ в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 3 рабочих дней с момента их изменений;
- ✓ представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения с ним трудового договора;
- ✓ на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, работник несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством. В случаях нарушения правил хранения и использования персональных данных, повлекших за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. 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