

Рассмотрено  
на общем собрании  
Протокол №1 от 31.08.2016г.



Утверждаю  
Директор МКДОУ «Детский сад №1»  
З.М. Кажарова  
Приказ №52/1 от 31.08.2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МКДОУ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.24 Конституции РФ, Налоговым кодексом РФ (ч.1), Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников МКДОУ № 1 г.п. Нарткала (далее – МКДОУ), и все они должны быть ознакомлены с положением под роспись.

1.3. 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 и финансовом 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.

1.4. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативных правовых актов.

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

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

1.7. 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.

1.8. Все персональные данные работодатель получает только от самого работника. Персональные данные можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляет 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.

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

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

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

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

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

1.14.Данное положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации использование информации в преступных и корыстных целях.

## **2.Порядок 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 директора, делопроизводителя и работников комитета по образованию.

2.3.Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у директора или лица, ответственного за оформление приема и хранения 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 МКДОУ. 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 также 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 (конфиденциальность). Положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральным законом;

– разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать 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 МКДОУ:

– 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 мест рабочих; 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. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном (под расписку) федеральным законом.

3.2. Директор закрепляет в приказе по МКДОУ 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. Директор хранит документы (трудовые книжки) в сейфе. Рекомендуются при обработке данных с помощью компьютера защищать имеющие персональные данные файлы 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 обработки.

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 персональных данных, а также 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 производственных в ранее сообщенных персональных данных исключениях, исправлениях, дополнениях.

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

#### **5.Ответственность работодателя**

5.1.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или 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.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 и исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф будет составлять от 40 до 50 МРОТ.