Муниципальное казенное  учреждение дошкольного образования Какинский детский сад «Орленок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ: |
| Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Э.Махсубова |

 |
|  |  |

**Положение**

**об обработке персональных данных работников**

**1. Общие положения**

  1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников Муниципального казенного  учреждения дошкольного образования «Орленок» (далее – Положение) разработано в соответствии с [Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ](http://vip.1obraz.ru/#/document/99/901990046/) «Оперсональных данных», [постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687](http://vip.1obraz.ru/#/document/99/902119128/) «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой безиспользования средств автоматизации» и [политикой в отношении обработки персональных данных](http://vip.1obraz.ru/#/document/118/57541/) с учетом требований [Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ](http://vip.1obraz.ru/#/document/99/902389617/) «Об образовании вРоссийской Федерации».

  1.2. Целью Положения является защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

  1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Муниципальное казенное  учреждение дошкольного образования «Орленок» (далее – образовательная организация) соискателями и работниками.

**2. Перечень персональных данных**

  2.1. Состав персональных данных соискателей на вакантные должности:

  2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

  2.1.2. Дата и место рождения.

  2.1.3. Информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.

  2.1.4. Материалы тестирования, собеседования.

  2.2. Персональные данные соискателей на вакантные должности содержатся в документах,

которые предоставили соискатели.

  2.3. Состав персональных данных работников:

  2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

  2.3.2. Данные документа, удостоверяющего личность.

  2.3.3. Сведения и информация, содержащиеся в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, которые заполняет работник при приеме на работу.

  2.3.4. Информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

  2.3.5. Данные документов:

  – удостоверяющих личность работника;

  – об образовании и (или) квалификации;

  – воинского учета;

  – об обязательном пенсионном страховании;

  – о присвоении ИНН;

  – свидетельств о заключении брака, рождении детей, о смерти;

  – медицинских заключений о состоянии здоровья, медицинских справок о прохождении медицинских осмотров;

  – справок об отсутствии судимости.

  2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах в виде копий документов, картотеках и базах данных информационных систем.

  2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работника образовательной организации, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные работников:

  *– штатное расписание;*

  *– трудовая книжка работника;*

  *– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;*

  *– медицинская книжка;*

  *– личная карточка работника (форма № Т-2);*

  *– приказы по личному составу;*

  *– документы по оплате труда, тарифным ставкам;*

  *– документы об оценке и аттестации работников;*

  *– классные журналы, журналы обучения на дому;*

  *– табели учета рабочего времени.*

  2.6. Состав персональных данных родственников работников:

  2.6.1. Сведения и информация, предоставленные работником в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, личной карточке.

  2.6.2. Сведения и информация, которые предоставляет родственник работника:

  – фамилия, имя, отчество (при наличии);

  – данные документа, удостоверяющего личность.

  2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников в виде документов и их копий, картотеках и базах данных информационных систем.

**3. Сбор и хранение персональных данных**

  3.1. Обработка персональных данных соискателей может осуществляться исключительно вцелях определения возможности трудоустройства.

  3.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно вцелях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

  3.3. Обработка персональных данных родственников работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников на охрану труда и иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

  3.4. Сбор данных соискателей осуществляется должностным лицом образовательнойорганизации, которому поручен подбор кадров, в результате поиска общедоступных данных всети Интернет.

  3.5. Сбор данных работников осуществляется *инспектором отдела кадров* у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на получение этих данных.

  3.6. Сбор данных родственников работника осуществляется *инспектором отдела кадров* из документов личного дела, которые предоставил работник.

  3.7. Сбор и обработка персональных данных работника и соискателя, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), возможны только в связи с целями обработки и с согласия работника либо если:

  – персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

  – обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

  – обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

  *– обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;*

  – обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством

Российской Федерации.

  3.8. Сбор и обработка персональных данных родственника работника, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), не допускаются.

  3.9. Сбор и обработка персональных данных работника и его родственников, соискателя на вакантную должность о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

  3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в *кабинете директора в специально отведенной секции сейфа*, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

  3.11. Документы, содержащие персонифицированную информацию работника, кромеуказанных в пункте 3.10, хранятся в бумажном виде *в отделе кадров* и вэлектронном виде в информационных системах: *«1С: Зарплата и кадры», «1С: Библиотека», «Электронный дневник»*.

  3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

  3.13. Документы, содержащие персональные данные работников, в том числе бывших, и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные [номенклатурой дел](http://vip.1obraz.ru/#/document/118/29578/) и архивным законодательством Российской Федерации.

**4. Доступ к персональным данным**

  4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

  *– руководитель – в полном объеме;*

  *– начальник отдела кадров – в полном объеме;*

  *– инспектор отдела кадров – в полном объеме.*

  4.2. Доступ к персональным данным работника, в том числе бывшего, имеют:

  *– руководитель – в полном объеме;*

  *– начальник отдела кадров – в полном объеме;*

  *– инспектор отдела кадров – в полном объеме;*

  *– бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для начисления оплаты*

 *труда, уплаты налогов, взносов, представления статистической информации и*

 *выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по*

 *бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету*.

  4.3. Доступ к персональным данным родственников работника, в том числе бывшего, имеют:

  *– руководитель – в полном объеме;*

  *– начальник отдела кадров – в полном объеме;*

  *– инспектор отдела кадров – в полном объеме;*

  *– бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения*

 *законодательства Российской Федерации, реализации прав работников на охрану труда*

 *и иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами,*

 *содержащими нормы трудового права*.

  4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке соискателей и работников, определяется приказом руководителя образовательной организации.

**5. Передача персональных данных**

  5.1. Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

  5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

  – для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных,если получить такое согласие невозможно;

  – статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

  – в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

  5.1.2. Без согласия субъекта персональных данных передавать информацию вгосударственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе *в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы*.

  5.1.3. В целях обеспечения информационной открытости образовательной организации без согласия работников размещать на своем официальном сайте в сети Интернет:

  5.1.3.1. Информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

  – фамилию, имя, отчество (при наличии);

  – должность;

  – контактные телефоны;

  – адрес электронной почты.

  5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

  – фамилия, имя, отчество (при наличии);

  – занимаемая должность (должности);

  – преподаваемые дисциплины;

  – ученая степень (при наличии);

  – ученое звание (при наличии);

  – наименование направления подготовки и (или) специальности;

  – данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при

наличии);

  – общий стаж работы;

  – стаж работы по специальности.

  5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей впорядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

  5.2. Передача персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом образовательной организации.

 Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что этиданные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Руководитель образовательной организации и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

**6. Ответственность**

  6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

  6.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, втом числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо овозмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.