|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное казенное образовательное  учреждение дошкольного образования «Соколенок»   |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ: | | Заведующий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алиева З.З. | | |
|  |  |

**Положение**

**об обработке персональных данных работников**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников

Муниципальное казенное образовательное  учреждение дошкольного образования «Соколенок»

(далее – Положение) разработано в соответствии

с [Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ](http://vip.1obraz.ru/#/document/99/901990046/) «О персональных 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 без использования средств автоматизации» и [политикой в отношении обработки персональных](http://vip.1obraz.ru/" \l "/document/118/57541/)

[данных](http://vip.1obraz.ru/" \l "/document/118/57541/) с учетом требований [Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ](http://vip.1obraz.ru/#/document/99/902389617/) «Об образовании в

Российской 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 образовательное  учреждение дошкольного образования «Соколенок»

(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 в

целях определения возможности трудоустройства.

 3.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в

целях 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 образовательной

организации, которому поручен подбор кадров, в результате поиска общедоступных данных в

сети 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, кроме

указанных в пункте 3.10, хранятся в бумажном виде *в отделе кадров* и в

электронном 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 в

государственные 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 в

порядке, 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 эти

данные 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, в

том 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 от

возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.