

ПРИНЯТО

протокол заседания педагогического совета
от 02.10.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ТАМАРА»
С. ХАРЬКОВСКОЕ»
от 02.10.2017 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ТАМАРА» С. ХАРЬКОВСКОЕ»

С. ХАРЬКОВСКОЕ

1. Общие положения

1.1 Положение о защите персональных данных работников **МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТАМАРА» С. ХАРЬКОВСКОЕ»** (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 – ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными и нормативными актами.

1.2 Положение является локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и утверждается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

1.3 Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работника за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1. Состав персональных данных работника.

2.1 К персональным данным работника, получаемых и подлежащих хранению работодателем в порядке, предусмотренном законодательством

РФ и настоящим Положением, относятся:

- паспортные данные работника, свидетельство о браке, свидетельства о рождении детей;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная, карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестаций, собеседования, повышения

квалификации;

- медицинская книжка;

- справка об отсутствии судимости.

2.2 Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

— копирования оригиналов;

— внесения сведений в учетные формы;

— получения оригиналов необходимых документов.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных сотрудников

3.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами.

3.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Персональные данные следует получать у самого работника.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами.

3.5. Обработка персональных данных работодателем без согласия работника возможна, только в следующих случаях;

— персональные данные работника являются общедоступными;

— персональные данные работника относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника;

— по требованию полномочных государственных органов в случаях предусмотренных федеральным законом.

4. Хранение и передача персональных данных работников.

4.1 Персональные данные работника хранятся на бумажных и электронных носителях.

4.2 В процессе хранения персональных данных работника необходимо обеспечить:

— требования законодательства, устанавливающие правила хранения

конфиденциальных сведений;

— сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

— контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

— руководитель ДОУ;

— работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

— работник, уполномоченный на получение и доступ к персональным данным работников.

4.4. Получателями персональных данных работника вне Учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а так же иные органы и организации в соответствии с Федеральным Законом.

4.5. Руководитель Учреждения не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами.

4.6. Защита персональных данных работников от неправомерного использования или утраты обеспечивается руководителем Учреждения в порядке установленном Федеральным Законом.

5. Права и обязанности работников в целях обеспечения защиты персональных данных и их достоверности.

5.1. Работники имеют право на:

— бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

— доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

— обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

— при приеме на работу в ДОУ представлять о себе достоверные сведения

порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

— в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю

Прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью _____ 5 _____ листа (ов)

Заведующий _____ / М.У. Ибрагимова/

М.П. « _____ » 20 17 года

