



СОВАННО

Председатель ПК

М.А. Скандакова

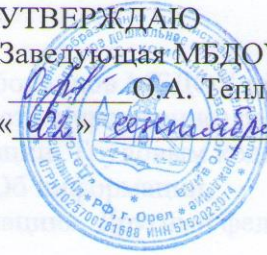
«*Скандакова*» 20 *16* г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ №40

О.А. Теплова

«*Теплова*» «*Скандакова*» 20 *16* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников

МБДОУ «Детский сад №40» комбинированного вида

1. Настоящее Положение определяет политику и стратегию организации в отношении защиты персональных данных работников, устанавливает ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

2. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

2. Состав персональных данных работников

1. К персональным данным работника, получаемых работодателем и подлежащих хранению у работодателя (копии документов) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- паспортные данные работника, свидетельства о браке, свидетельства о рождении детей работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ военного учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации (при поступлении на работу, требующую специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемена 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;

Принято

Общим собранием МБДОУ №40

Протокол №01 от 02.09.2016г.

1. Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников МБДОУ «Детского сада № 40» комбинированного вида (далее по тексту Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами.
2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
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 работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональным данным работников.
4. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

2. Состав персональных данных работников

1. К персональным данным работника, получаемых работодателем и подлежащим хранению у работодателя (копии документов) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:
 - паспортные данные работника, свидетельства о браке, свидетельство о рождении детей работника;
 - 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. 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

1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами.
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. Персональные данные следует получать у самого работника,
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.
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.

1. Персональные данные работника хранятся на бумажных и электронных

носителях.

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.

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.

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.

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.

Защита персональных данных работников от неправомерного их 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.

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.

2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
 - при приеме на работу в ДОУ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
 - в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю.