

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 01
от «02» 10.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № -од
от «02» 10.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников ДОУ

1. Общие положения

1.1 Положение о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад «Колобок»с.п.Подгорненское (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.

Состав персональных данных работника.

2.1К 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 учётные 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.

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.

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 ДОО представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю.