

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №8 «МАЛЮТКА» Г.СВЕТЛОГРАД

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПО МКДОУ ДС №8
«Малютка» г.Светлоград
М.В.Лукьянова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ ДС №8
«Малютка» г.Светлоград
И.Романенко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки и защите персональных данных работников МКДОУ ДС №8
«Малютка» г.Светлоград(далее ДОУ)**

1. Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников ДОУ разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами.

1.1 Положение является локальным нормативным актом, 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.

1.2 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.

1.3 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 в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы: - копия паспорта(паспортные данные работника); - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); - копия документа 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); - копии приказов 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 аттестации, собеседования, повышения квалификации;

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПО МКДОУ ДС №8
«Малютка» г.Светлоград
_____ М.В.Лукьянова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ ДС №8
«Малютка» г.Светлоград
_____ И.И.Романенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защите персональных данных работников МКДОУ ДС №8 «Малютка» г.Светлоград(далее ДОУ)

1.Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников ДОУ разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами.

1.1 Положение является локальным нормативным актом, 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.

1.2 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.

1.3 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 в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы: - копия паспорта(паспортные данные работника); - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); - копия документа 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); - копии приказов 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 аттестации, собеседования, повышения квалификации;

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 РФ, ТК РФ 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 ТК РФ или 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 РФ 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.

4. Получателями персональных данных работника вне ДОУ 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.

5. Руководитель ДОУ 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 ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем ДОУ 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 относящимся к ним 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 РФ; - в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю.

6. Заключительные положения.

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
2. Руководитель обязан ознакомить работников с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.