

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 п.Новый»
(МБДОУ «Детский сад № 2 п.Новый»)



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников Учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Положение о защите персональных данных работников Учреждения (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 п.Новый» (далее - Учреждение) 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

2. Состав персональных данных работников

- 2.1. 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;
 - 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 РФ, ТК РФ 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 ТК РФ или 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 РФ 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 Учреждения;
 - 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 ТК РФ или иными федеральными законами.
- 4.6. 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 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.
- 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 Учреждения представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
 - в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю.

6. Заключительные положения.

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

Принято Общим собранием работников Учреждения,
Протокол от _____ № ____.

Прошито и пронумеровано

На 2 листах

Скреплено печатью

«8» 01 2016 г.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №2 п.Новый»

Н.И.Петрова

