Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение

**«Цолодинский *детский сад «Улыбка»***

|  |
| --- |
| Утверждаю:  заведующего МБДОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**РАБОТНИКОВ МБДОУ «Цолодинского детского сада «Улыбка»**

**1.Общие положения**

1.1. 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.

1.2.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. 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.

1.4. 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;

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.
  1. 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.
  1. 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.
  2. 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.
  3. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем ДОУ в порядке, установленном федеральным законом.

1. **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.
  1. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
  2. 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.

1. **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.