**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД «БЕРЁЗКА» р.п. Лысые Горы**

**Саратовской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято:Педагогическим советомМБДОУ — д/с «Берёзка» р.п. Лысые ГорыПротокол № 1От «30» августа 2013 г. | УТВЕРЖДЕНО |
| Приказом заведующего МБДОУ - д/с «Берёзка» р.п. Лысые Горы№ 89 от 03.09.2013 года |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Нефёдова Н.В./ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Положение о защите персональных данных работников МБДОУ - д/с «Берёзка» р.п. Лысые Горы**

**1.Общие положения**

1.1.  Положение о защите персональных данных работников ДОУ разработано в соответствии с [Конституцией РФ](http://securitypolicy.ru/index.php/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8), [Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.](http://securitypolicy.ru/index.php/%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%BA%D0%B8_%D0%B8%D0%B7_%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%9A%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8), [Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.](http://securitypolicy.ru/index.php/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_N_149-%D0%A4%D0%97_%D0%BE%D1%82_27_%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8F_2006_%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0), [Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.](http://securitypolicy.ru/index.php/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_N_152-%D0%A4%D0%97_%D0%BE%D1%82_27_%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8F_2006_%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0), [Указом Президента РФ "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" № 188 от 06.03.1997 г.](http://securitypolicy.ru/index.php/%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8_N_188_%D0%BE%D1%82_6_%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0_1997_%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0) и другими 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.

3.6.В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение 1).

3.7. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме (Приложение 2).

**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 ДОУ;

      - работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

      - работник, уполномоченный на получение и доступ к персональным данным  работников.

4.4.      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.

4.5.      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.

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

5.1. Права и обязанности работников в целях обеспечения защиты персональных данных и их достоверности.

    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 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.**

6.1.      Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном  ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.2.      Руководитель обязан ознакомить работников с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.

Приложение 1

 **Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Руководителю **МБДОУ – д/с «Берёзка»** |
|   | от |   |
|   |   | (ФИО, должность работника) |
|   |   |   |
|   |   | (год рождения) |
|   | проживающий по адресу: |   |
|   | паспорт: |   |
|   | выдан: |   |

**Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | ,  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в соответствии со ст. 86 ТК РФ |   | получение моих персональных данных,  |
|   | (согласен, не согласен) |   |

а именно:

|  |
| --- |
|   |
|   |

|  |  |
| --- | --- |
| у |   |
|   | (Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация) |

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден."\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| (подпись) | (Ф.И.О. работника) |

Примечание: 1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.
 |

Приложение 2

**Письменное согласие работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Руководителю **МБДОУ – д/с «Берёзка»** |
|   | от |   |
|   |   | (ФИО, должность работника) |
|   |   |   |
|   |   | (год рождения) |
|   | проживающий по адресу: |   |
|   | паспорт: |   |
|   | выдан: |   |

**Письменное согласие работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | ,  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в соответствии со ст. 86 ТК РФ |   | передачу моих персональных данных,  |
|   | (согласен, не согласен) |   |

а именно:

|  |
| --- |
|   |
|   |

в коммерческих целях

|  |  |
| --- | --- |
| следующим лицам |   |
|   | (указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные) |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| (подпись) | (Ф.И.О. работника) |

Примечание: 1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.
 |