УТВЕРЖДЕНО

приказом  МБДОУ д/с №69

№ 12

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Кореева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 г.Уссурийска**

                                1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных работников** **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 г.Уссурийска**   устанавливает   порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов,  содержащих сведения, отнесенные      к    персональным     данным    работников    МБДОУ д/с №69.        Работниками    считаются        лица,   работающие   в   МБДОУ - д/с  № 69  по трудовому договору.  
1.2. Целю   настоящего     Положения  является  исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.  
1.3. К    актам       обязательным        к     исполнению     в     МБДОУ  д/с № 69 относятся       законодательство  РФ   в   сфере защиты   информации, а  также принятые на его основании локальные нормативные акты МБДОУ д/с №69.  
1.4. Настоящее Положение о  защите   персональных   данных   должно   быть утверждено       руководителем        МБДОУ-  д/с №69    и      все    работники   должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.  
  
              2. **ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
  
2.1. Под персональными    данными    работников   понимается   информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного     работника,     а    также       сведения   о   фактах,   событиях   и обстоятельствах   жизни   работника,   позволяющие   идентифицировать   его личность.  
2.2. Состав персональных данных работника:  
-анкета;  
-автобиография;  
-образование;  
-сведения о трудовом и общем стаже;  
-сведения о предыдущем месте работы;  
-сведения о составе семьи;  
-паспортные данные;  
-сведения о воинском учете;  
- сведения о заработной плате сотрудника;  
- сведения о социальных льготах;  
- специальность;  
- занимаемая должность;  
- размер заработной платы;  
- наличие судимостей;  
- адрес места жительства;  
- домашний телефон;  
- содержание трудового договора;  
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;  
- подлинники и копии приказов по личному составу;  
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;  
- основания к приказам по личному составу;  
- дела,   содержащие     материалы     по      повышению      квалификации     и переподготовке сотрудников, их   аттестации,    служебным  расследованиям;  
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;  
- копии документов об образовании;  
- результаты       медицинского     обследования     на   предмет   годности   к осуществлению трудовых обязанностей;  
- фотографии    и      иные     сведения,  относящиеся к персональным данным работника;  
- рекомендации, характеристики и т.п.  
2.3. Указанные    в п.2.2.  сведения     являются     конфиденциальными   и   не подлежат      разглашению   иначе  как по    основаниям,     предусмотренным законодательством   РФ,    режим   защиты персональных данных может быть снят по истечении,   срока            предусмотренного   законодательством   или соглашением с работником.

3. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**  
  
3.1. В целях      исполнения   требований  законодательства РФ при обработке персональных          данных,          все            работники   должны      исполнять установленный порядок работы:  
3.1.1. Работа   с персональными   данными   работников   должна не нарушать требований     законодательства   РФ   и  локальных    нормативных        актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.  
3.1.2. При сборе и   обработке персональных данных работника работодатель должен    руководствоваться    Конституцией РФ,    Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.  
3.1.3. Персональные данные    работников должны      быть получены   только непосредственно  у него. Если для обработки е    го данных или их получения привлекаются     третьи    лица, то     работник должен   дать предварительное письменное   согласие   на   это.    Одновременно    работник    должен     быть уведомлен    о целях сбора    информации,   источниках ее получения, а также о последствиях отказа       от предоставления    письменного согласия на сбор информации..  
3.1.4. Персональные     данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях,   частной    жизни,   а также   членстве в    общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору,   если иное не предусмотрено законодательством.  
3.1.5. Защита      персональных   данных  работника  должна    обеспечиваться полностью за счет работодателя.  
3.1.6. Организация обязана    при    приеме   на   работу, а   также   при любых изменениях правил работы с персональными данными   письменно знакомить с ними всех работников.  
3.1.7. Организация   не     имеет право   принуждать   работников   к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**  
  
Работник обязан:  
4.1. Передать           работодателю    все персональные    данные, указанные  в соответствующих документах.  
4.2. В  установленный            правилами       срок   сообщать  работодателю об изменении  своих персональных данных.  
  
                                                   5. **ПРАВА РАБОТНИКА**  
  
Работник имеет право:  
5.1. На   просмотр    персональной информации,   имеющейся у работодателя.  
5.2. На    свободный   бесплатный   и    неограниченный    доступ     к     своим персональным   данным, в    том числе право на  получение подтверждающих документов в виде справок,     копий или в виде  иного другого официального документа.  
5.3. На         доступ       к   медицинским  данным   с   помощью  медицинского специалиста по своему выбору.  
5.4. Требовать   внести изменения   или удалить  персональную информацию, полученную      работодателем    в нарушение настоящих  правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.  
5.5. Потребовать от работодателя известить  всех лиц,  ранее   получивших по вине   работодателя   неполные      или   неверные    персональные   данные   о работнике.  
5.6. Обжаловать    в    судебном   порядке   любые   неправомерные   действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. **СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
  
6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из   различных источников, ее    хранение, обработка, а   также   любое другое использование.  
6.2. Персональные    данные    предоставляются   самим      работником путем заполнения  анкеты  установленной     формы.     Работодатель  обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным   подтверждающим документам.  
6.2.1. Анкета    содержит    вопросы    о     персональных     данных работника.  
6.2.2. Анкета   должна   быть     заполнена     работником    лично.   Все    поля анкеты            должны   быть  заполнены,    а   при  отсутствии     информации    в соответствующем    поле    должен   ставиться   прочерк.   Сокращения   при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.  
6.2.3. Анкета      работника  хранится    в   личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.  
6.2.4. Личное дело работника вступления трудового договора в силу.  
6.2.5. Личное дело   хранится в   папках «дело»   установленного   образца, на которой        указываются        номер      дела  и      Ф.И.О.   работника.  
6.2.6. Личное      дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.  
6.2.7. Все   документы  личного   дела   хранятся   строго   в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.  
6.2.8. Личное   дело    после прекращения трудового   договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.  
  
  
**7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
  
7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:  
- не сообщать персональные данные без  полученного   письменного согласия работника,   кроме     случаев,   когда         такие    обязанности    установлены законодательством;  
- не       передавать     персональные данные      работника для   использования в коммерческих целях;  
- требовать         от третьих лиц  соблюдения правил работы с персональными данными,         а    также        предоставления     письменного   подтверждения использования        персональных           данных в  порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;  
- давать       доступ      к          персональным  данным только лицам, имеющим соответствующий        допуск и использующих       их только для выполнения конкретных полномочий;  
- не требовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

**8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**  
  
8.1. Внутренний      доступ          (использование    информации  работниками организации).  
Право доступа к персональным данным работника имеют:  
- руководитель предприятия;  
- руководитель отдела кадров;  
- руководители      территориальных         подразделений    компании   (только относительно работников своего подразделения);  
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;  
- сам работник.  
8.2. Внешний доступ (государственные структуры).  
Персональные   данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:  
- федеральная налоговая служба;  
- правоохранительные органы;  
- органы статистики;  
- бюро кредитных историй;  
- военкоматы;  
- органы социального страхования;  
- пенсионные фонды;  
- подразделения муниципальных органов управления.  
8.3. Другие организации (третьи лица).  
Сведения     о  работнике (в    том        числе,      уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.  
8.4. Родственники и члены семей.  
Персональные    данные         работника      предоставляются   родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.  
  
**9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
  
9.1. В    рамках      реализации       пунктов  настоящего   Положения о защите персональных    данных   работников,     руководитель   организации,   издает приказ    о назначении лица,  ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными    работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.  
9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональный информации о работнике,  должны     визироваться     юридической службой организации с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.  
9.3. Передача       информации   происходит     только   в   письменном    виде. Запрос   должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица,   запрашивающего   информацию.    Ответ    должен      быть   сделан на  бланке организации и     отправлен  либо курьерской службой, либо заказным письмом.  
9.4. Все          полученные    персональные данные должны храниться в месте, исключающем    несанкционированный    доступ  третьих лиц.  
9.5. Электронные              носители    информации,     должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.  
  
**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,    СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**  
  
10.1. Лица,      признанные         виновными       в      нарушении     настоящего Положения о       защите персональных    данных работником привлекаются к дисциплинарной,  административной,    гражданско-правовой   и    уголовной ответственности,      в          порядке,       предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 69 г.УССУРИЙСКА**

**П Р И К А З**

14.01. 2015 г.                                                                                                  № 13

**О назначении ответственного**

**за обработку персональных**

**данных сотрудников**

В соответствии со статьёй 22 ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»,

п р и к а з ы в а ю:

         1.Назначить ответственных за обработку персональных данных сотрудников муниципального бюджетного  дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69, заведующего Корееву Инну Владимировну, старшего воспитателя Зинченко Марию Геннадьевну.

         2. Ответственным строго соблюдать установленный порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников.

         3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий                                                     И.В.Кореева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 69**

**П Р И К А З**

14.01. 2015 г.                                                                                                  № 12

**Об утверждении положения о защите персональных данных сотрудников ДОУ**

В соответствии со статьёй 22 ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»,

п р и к а з ы в а ю:

         1.Утвердить Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного  дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69.

         2.Ознакомить работников муниципального бюджетного  дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69,  с положением о защите персональных данных под роспись.

         3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий                                                      И.В.Кореева