Принято УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании коллектива Заведующий МБДОУ протокол №\_\_\_\_\_\_  «Детский сад № им.Зелимхана

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ Кадырова с. Бачи- Юрт

 Курчалоевского района»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_М.С.Таймасханова

 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о  защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад №2 им.Зелимхана Кадырова с. Бачи-Юрт Курчалоевского района»**

**1.Общие положения**

1.      Положение о защите персональных данных работников ДОУ разработано в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г № 152 «О персональных данных», Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ другими федеральными законами и нормативными правовыми актами.

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.

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.

        4. 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.

3.      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.      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. 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.