Утверждаю:

 Заведующая МБДОУ

 «Высоковский детский сад»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Серегина

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о защите персональных данных работников**

 **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.

4.3. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

 - руководитель МБДОУ;

- 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 МБДОУ 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 МБДОУ в порядке, установленном Федеральным законом.

4.7. 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.

4.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

 4.9. 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.

 **5. Заключительные положения.**

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

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

Приложение №1

 Заведующей МБДОУ «Высоковский детский сад»

 муниципального образования – Рязанский

 муниципальный район Рязанской области

 Серегиной Екатерине Николаевне

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я нижеподписавш \_\_\_ся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающая(ий) по адресу: Рязанская область, Рязанский район, с. Высокое, ул.Центральная д.\_\_\_\_\_\_ кВ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_; №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_\_г.

 В целях осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, защиты моих конституционных прав и законных интересов, исполнения трудового договора, одной из сторон которого я являюсь **даю согласие** работодателю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Высоковский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области:

 1. На обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц и дата рождения;

- месторождения;

- адрес;

- семейное, социальное, имущественное положение;

- образование;

- профессия, специальность, занимаемая должность;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные; .

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате;

- сведения о социальных льготах;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержание трудового договора;

- подлинники и копии приказов, а также основания к ним;

- личное дело и трудовая книжка;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики, ПФР, ФСС, ФФОМС и другая информация.

 2. На использование моих фотографий и личных данных на информационных стендах и сайте МБДОУ.

Срок действия настоящего согласия: на период трудовых отношений с работодателем.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных, федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.