УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №5
«Радуга» г.Слюдянки
Ю.Н.Ключерёва_____
«29» 08 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Радуга» г.Слюдянки»

1.Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Радуга» г.Слюдянки» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 29 августа 2019 года.

2.Получение и обработка персональных данных работников:

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.
Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:
– пол;
– дату рождения;
семейное положение;
– отношение к воинской обязанности;
местожительство и домашний телефон;
– образование, специальность;
– предыдущее(ие) место(а) работы;
иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №5
«Радуга» г.Слюдянки
Э.Н.Ключерёва_____
«___»_____2019

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Радуга» г.Слюдянки»

1.Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Радуга» г.Слюдянки» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 29 августа 2019 года.

2.Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.
Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:
– пол;
– дату рождения;
– семейное положение;
– отношение к воинской обязанности;
– местожительство и домашний телефон;
– образование, специальность;
– предыдущее(ие) место(а) работы;
– иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел бухгалтерии, ответственный за ведение личных дел – делопроизводитель организации.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на делопроизводителя организации , ответственный за комплектование личных дел – делопроизводитель организации.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся в организации в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются руководителем организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей заместителем руководителя организации происходит не реже одного раза в два месяца.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместитель, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения руководителя организации, его заместителя иделопроизводителя.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4.4. Размещение на официальном сайте фамилии, имена, отчество работников, фотографий работников, видео с работниками, наградные документы, методические материалы, разработанные сотрудниками и т.п., сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку и размещение указанных персональных данных, а также согласно принятому положению об официальном сайте ДОУ.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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 случаях, установленных федеральным законом.

5.3. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.