ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 37»
Протокол № 3 от 23.04.2018 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 37»
от 25.04.2018 № 27 -Д

Мнение профсоюзного органа учтено
Протокол № 3 от 23.04.2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 37» (МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 37»)

г. Новомосковск, 2018 г

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 37» 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 25.04.2018 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;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства обязательного медицинского страхования;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету вклеивается фотография работника.

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 специалиста по кадрам.

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.
3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде . Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников предоставляется ответственному за работу с персональными данными.
3.4. Доступ к персональным данным работника имеют: заведующий, специалист по кадрам.
3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения.

4. Использование персональных данных работников

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

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. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации.
5.4. 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 работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
6.2. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным письменно подтверждают обязательство о неразглашении персональных данных.
6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

7. Порядок уничтожения персональных данных

7.1. Определить состав комиссии:

- заведующий;
- специалист по кадрам;
- заведующий хозяйством.

7.2. Создать журнал для регистрация факта уничтожения персональных данных.
7.3. Утвердить акт с перечнем документов для уничтожения.
7.4. Уничтожить документы путём их сожжения или измельчения или другим путем, исключающим восстановление текста документов.

_____ _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 40263446220765AAC997FE39001745673D23B569
Владелец: КОНИСТЕРОВА ВЕРОНИКА ВЛАДИМИРОВНА
Действителен: с 09.02.2021 до 09.05.2022