

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МКДОУ
«Детский сад № 23»
Е.В.Полупанова

« ___ » _____ 20 ___ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 23»**

1. Общие положения

Положение о работе с персональными данными работников и воспитанников МКДОУ «Детский сад № 23» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, использования, хранения и т.д. персональных данных работников и воспитанников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике и воспитаннике, предоставленных работником и родителем (законным представителем) ребенка работодателю.

2. Получение и обработка персональных данных работников и воспитанников.

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При поступлении на работу работник заполняет анкету (личный листок по учету кадров), в которой указывает следующие сведения о себе:

- ФИО;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

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

Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалиста, ответственного за ведение личных дел.

Персональные данные воспитанника руководитель получает непосредственно от родителей (законных представителей) ребенка. Руководитель вправе получать персональные данные ребенка от третьих лиц только при наличии письменного согласия родителя (законного представителя) ребенка.

При поступлении ребенка в ДОУ родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие сведения:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копии свидетельств о рождении старших детей;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- справку о составе семьи.

3. Хранение персональных данных работников и воспитанников.

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работников и воспитанников имеют заведующий МКДОУ, главный бухгалтер, а также работники централизованной бухгалтерии, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных функций. При увольнении работника его личное дело, карточка Т-2 хранятся в архиве МКДОУ «Детский сад № 23» 75 лет.

Копировать и делать выписки персональных данных работника и воспитанника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующей МКДОУ «Детский сад № 23».

4. Использование персональных данных работников и воспитанников.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения. Персональные данные ребенка используются для определения его в группу, соответствующую его возрасту, для начисления компенсации части родительской платы.

5. Передача персональных данных работников и воспитанников.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника и воспитанника третьей стороне без письменного согласия работника и родителя (законного представителя) ребенка, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или воспитанника, либо отсутствует письменное согласие работника или родителя (законного представителя) на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

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

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета исходящих документов, в том числе содержащих информацию о персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

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. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника и воспитанника, является служебной тайной и охраняется законом. Работник и родители (законные представители) ребенка вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении. В случае разглашения персональных данных работника или воспитанника без их согласия работник или родители (законные представители) ребенка вправе требовать от руководителя разъяснений.