Утверждаю Зан МЛОУ детекий сад « Белочка» Бланк 1.В.

#### Положение

# о работе е персональными данными работников

### 1. Общие положения

Положение о работе с персональными да-ными работников МАДОУ детохого сада № 6 разработано в соответствии с Трудовым колоксом Российской Федерации, действующим законодательством и пормагивными актами.

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использовалия, дранения и т.д.) с персональными дашьми работников и перантии конфиденциальнали саедений о работнике предоставленных работником работодателю.

# 2. Получение и обрафотел персоналъных дялных работипков

Персопальные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель воряве получить персональные дашиге работника от третьых дви тильке при налитии письменного согласие работника.

При поступлении на работу работник наполняет анксту, в которой ужизывает следующие сведения о собс:

- nou;
- дату рожасния:
- семейное положение;
- ощощение и воянской обязанности;
- мосто жительства и домашний телефон;
- образоващие, специальность;
- продыдущее (-ие) место (-а) работы;
- заболования, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- иные сведения, с воторыми работник сритает нужным, ознакомить работодателя.

В анкиту вклоивается фотография работныка.

Работодатель не вправе пребивать от работника предоставления информации о политических и релисиозных убеждениях и о частной жихии 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 истребует 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 руководителя МДОУ детского сада « Белочка», ответственный за ведение личных дел - заведующий.

# 3. Хранение персональных данных работников

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые ипронумерованные по страницам. Личные дела находятся в кабинете руководителя в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

В конце рабочего дня все личные дела возвращаются на своё место.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются руководителем и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в 2 месяца.

Доступ к персональным данным работника имеют руководитель МДОУ детского сада «Белочка», в его отсутствие – старший воспитатель, главный бухгалтер. Доступ других лиц к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя МДОУ детского сада « Белочка», в его отсутствие – старшего воспитателя

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя.

# 4. Использование персональных данных работников

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. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

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 двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

### 5. Передача персональных данных работников

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

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.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника 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 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 выданных 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, является служебной тайной и охраняется законом.

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

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