



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ЦДО
Алазурова Р.А./
«30» 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 6 «СОЛНЫШКО»
СТ. ШЕЛКОВСКАЯ»
МОРАЙЛОВА Ш.Ш./
Приказ № 80
«30» 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 6 «СОЛНЫШКО» СТ. ШЕЛКОВСКАЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Данное Положение о защите персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; с ФЗ от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 главой 14, Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Персональные данные **сотрудника** предоставляются самим сотрудником. Если получить персональные данные сотрудника можно только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие.

Персональные данные **сотрудника** включают в себя:

- Анкетные и биографические данные;
- Паспортные данные;
- Сведения о трудовом и общем стаже;
- Данные СНИЛС;
- ИНН;
- Сведения об образовании;
- Свидетельства о рождении детей;
- Свидетельства о браке/ расторжении брака;
- Справка о наличии/ отсутствии судимости;
- Сведения о занимаемой должности.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

3.2.Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

3.3.**Неавтоматизированной** обработкой персональных данных в ДОУ является:

- Заполнение и ведение трудовых книжек
- Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)
- Ведение приказов на зарплату, премии;
- Учет и хранение дел об административных правонарушениях

3.4.**Автоматизированной** обработкой персональных данных в ДОУ является ведение электронной базы персональных данных сотрудников.

Электронная база позволяет администрации ДОУ частично автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно-образовательный процесс, в т.ч. кадровый состав учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации, отслеживать наполняемость групп и т.д.

3.5.Сотрудники ДОУ имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

3.6.При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ДОУ.

4.1.Персональные данные **работников**, учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим ДОУ и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

4.2.Хранение персональных данных работников и воспитанников ДОУ в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

4.3.В ДОУ имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

- **Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники**, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):
- Заведующий
- Главный бухгалтер
- Старший воспитатель
- Делопроизводитель
- Председатель ПК

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

- Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Шелковского района,
- Комитет Правительства ЧР по дошкольному образованию, органы социальной защиты, надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

4.4. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия

Работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

Прошнуровано, пронумеровано 3

И закреплено печатью *Израилова*

Заведующая МБДОУ №1113
Израилова

