

«СОГЛАСОВАНО»

О. В. Асмаева
Представитель ТК
«01» СЕНТЯБРЯ 2017 Г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ детским садом №11
г.Донецка
И. В. Горелова
«01» СЕНТЯБРЯ 2017 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ
ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО
САДА №11 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД ДОНЕЦК»**

1. Общие положения

Положение о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №11 муниципального образования «Город Донецк» разработано в соответствии с ТК РФ, действующим законодательством и нормативными актами.

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

2. Получение и обработка персональных данных работников

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, в которой указывает следующие сведения о себе:

- ☐ пол;
- ☐ дату рождения;
- ☐ семейное положение;
- ☐ отношение к воинской обязанности;
- ☐ место жительства и домашний телефон;
- ☐ образование, специальность;
- ☐ предыдущее место работы;
- ☐ заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- ☐ иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

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

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

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

3. Доступ к персональным данным работников

Доступ к персональным данным работника имеют заведующий, ответственные специалисты и работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Доступ других специалистов к персональным данным работников

существляется на основании письменного разрешения заведующего МУ отделом образования.

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

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.

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 ТК РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанных представителями их функций.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников. В нем 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, которое 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 получать 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766747

Владелец ГОРЕЛОВА ИРИНА ВИКТОРОВНА

Действителен с 11.08.2023 по 10.08.2024