

  - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

 - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

 - личная карточка по форме Т-2;

 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;

 - документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

  2. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

   - копирования оригиналов;

   - внесения сведений в учетные формы;

   - получения оригиналов необходимых документов.

**3.**      **Основные условия проведения обработки персональных данных сотрудников**

1.При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Персональные данные следует получать у самого работника.

4.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Обработка персональных данных работодателем без согласия работника возможна только в следующих случаях:

     -   персональные данные работника являются общедоступными;

     -   персональные данные работника относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника;

    - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

**4.**      **Хранение и передача персональных данных работников.**

1.  Персональные данные работника хранятся на бумажных и электронных носителях.

2. В процессе хранения персональных данных работника необходимо обеспечить:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и  настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.  Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

      - руководитель ДОУ;

      - работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

      - работник, уполномоченный на получение и доступ к персональным данным

        работников.

4.      Получателями персональных данных работника вне ДОУ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а так же иные органы и организации в соответствии с федеральным законом.

5.      Руководитель ДОУ не может сообщать 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 других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.      Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем ДОУ в порядке, установленном федеральным законом.

**5. Права и обязанности работников в целях обеспечения защиты персональных данных и их достоверности.**

1.      Работники имеют право на:

-   бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

2.   Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.   В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

  - при приеме на работу в ДОУ представлять о себе достоверные сведения в порядке   и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

  - в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю.

**6.**      **Заключительные положения.**

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном  ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.Руководитель обязан ознакомить работников с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.