

ПОЛОЖЕНИЕ

**О разграничении прав доступа к персональным данным в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 292 Кировского района г. Волгограда**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №292 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МОУ детский сад №292

_____/М.Е.Кед/

«__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О разграничении прав доступа к персональным данным в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 292 Кировского района г. Волгограда

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.5. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи, а также общую стратегию построения системы защиты персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Доступ к персональным данным

3.1. Внутренний доступ.

3.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждения;
- заместители заведующего учреждением по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника);
 - работник, носитель персональных данных;
 - работники кадровой службы;
 - работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций).

3.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет заведующий учреждения. По письменному распоряжению заведующего учреждения

сотрудник, ответственный за работу с соответствующими документами, обязан лично передать истребуемые документы непосредственно заведующему учреждения.

3.1.3. Заместители заведующего учреждением имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненного им работника, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника, ответственного за работу с соответствующими документами.

3.1.4. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника, ответственного за работу с соответствующими документами.

3.2. Внешний доступ.

3.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

3.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.2.3. Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

3.2.4. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

3.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

Пропиуровано, протумеровано и скреплено
печатью **3** листом
Заведующий МОУ детский сад № 292
Кед М.Е.



[Handwritten signature]