

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета ДОУ №66

 /Ю.Ю. Арнаутова/

«30» 05 2014



Утверждаю:
Заведующая ДОУ №66

г. Липецка

/Г.В. Целых/

«30» 05 2014

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №66 г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации.

Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновлении информации об образовательной организации».

и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением,

Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. Руководитель учреждения обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных являются делопроизводитель, кассир, старшая медицинская сестра, воспитатели

1.5. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных Работника.

Обработка персональных данных Работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества,

2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных

2.1, При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника, уполномоченные обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника осуществляется в целях

обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества организации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- персональные данные следует получать лично у работника, В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными законами;

- передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом,

2.2. Личные дела работников, уволенных из учреждения, хранятся в течение 75 лет со дня увольнения работника в архиве.

3. Права и обязанности Работников в целях обеспечения защиты персональных данных

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные

работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

3.2. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

4. Права и обязанности Работодателя в целях обеспечения защиты персональных данных работников

4.1. Работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

4.2. В обязанности делопроизводителя, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

- ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

5. «Личное дело» работника

5.1. Личное дело работника ведется по месту работы. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности организации.

5.2. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

5.3. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- заполненный ответственным лицом и подписанный лично работником личный листок по учету кадров с приложением фотографии; копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания;
- копии решений о награждении, государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
- копия приказа о приеме на работу;
- справка о несудимости
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор:
 - копии приказов о переводе работника на другую должность;
 - копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - копия приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
 - аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
 - копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
 - копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
 - документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

5.3.1. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

5.3.2. Личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся у делопроизводителя или у руководителя, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.