

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №7

Принято
Общим собранием
Протокол № 4 от 06.08.13 г.

Утверждаю
заведующий Лилия
Н.Н.Пахомкина
Приказ № 94 от 06.08.2013 г.

Положение

о защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №7 (далее по тексту – Центр) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Центра.

1.2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая Центру в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- образование;
- профессия;
- другая информация.

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Центром.

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с Центром и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных.

Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с Центром в лице ее руководителя или иных уполномоченных лиц.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Центр и за его пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

2. Состав персональных данных

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей:

2.1.1. Документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации.

2.1.3. Справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы.

2.1.4. Наградные документы.

2.1.5. Медицинская книжка.

2.1.6. Иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

3. Обязанности должностных лиц

3.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться 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;

- все персональные данные работника следует получать у него самого.

3.2. Должностные лица должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.3. Должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.4. Должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права работников

4.1. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

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

-определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

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

-требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

4.2. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, квалификационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5. Порядок сбора и передачи персональных данных

5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Должностные лица имеют право сообщать персональные данные работника третьей стороне только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «Судебные приставы в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре

Российской Федерации», о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предоставляющими право должностных лиц контролирурующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работников в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

6. Правила хранения документов, содержащих персональные данные

6.1. Личные дела и личные карточки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, оборудованных надежными запорами.

6.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления кадровых документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристик и при наличии соответствующей резолюции заведующего Центром или его заместителя по кадровым вопросам на служебной записке соответствующей формы.

6.3. Личные дела выдаются в роспись в журнале выдачи личных дел.

6.4. Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента получения.

6.5. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лицам из бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию:

- при необходимости получения данных о страховом стаже работников;
- для решения вопросов правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

7. Ответственность за нарушение Положения

7.1. Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную

ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью 6
(лист) листа (ов)
Заведующий Полов Н.Н.Пахомкина