

ПРИНЯТО

На общем собрании ДОУ

Протокол № 1 от 22.10.2015г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующей МБДОУ д/с

с.Паниковец

Т.В.Полдновой

Приказ № 69 от 22.10.2015г



ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада с.Паниковец Задонского
муниципального района Липецкой области

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» и другими нормативными правовыми актами.

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.

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

4. Назначить заместителя заведующей, старшую медицинскую сестру, делопроизводителя, специалиста по кадрам, главного бухгалтера, бухгалтера 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.

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.

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

5.1. 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;

5.2. 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;

5.3. 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;

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

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

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

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

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

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

6.2. 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;

6.3. 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;

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

7. 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.

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

9. 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.

Личное дело работника ведется заведующим.

10. 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).

11. К личному делу работника приобщаются:

11.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;

11.2. собственноручно заполненный и подписанный личный листок с приложением фотографии;

11.3. копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания;

11.4. копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

11.5. копия приказа о приеме на работу;

11.6. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

11.7. копии приказов о переводе работника на другую должность;

11.8. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

11.9. копия приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;

11.10. аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

11.11. копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

11.12. копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;

11.13. 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;

11.14. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

11.16. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

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

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

13. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся в сейфе. Заведующая ДОУ обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

14. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющим ведение личных дел работников, входит:

14.1. приобщение документов к личным делам работников;

14.2. обеспечение сохранности личных дел работников;

14.3. 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;

14.4. 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.

15 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.

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