

Утверждено
Приказом по МБДОУ
детскому саду
комбинированного вида
№ 21 «Ладушки»
24 июля 2014 г.
№ 30-о



Положение
«О защите персональных данных работников Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 21 «Ладушки»»

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также внесение его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать личность, содержащиеся в личном деле, либо подкажание включению в личное дело в соответствии с настоящим Положением.
3. Делопроизводитель, главный бухгалтер, старший воспитатель обеспечивают защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Заведующий определяет лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.
5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие

требования:

- а) 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 так же в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества организации, учета результатов и исполнения им должностных обязанностей;
- б) 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, предлагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) 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;
- г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
- д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными законами;
- е) 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:

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

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

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе уполномоченного лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме заведующему или уполномоченному им лицу о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные опционного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от заведующего или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены верные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие заведующего 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. Заведующий или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

9. В личное дело работника относятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности детского сада.

Личное дело работника ведется делопроизводителем детского сада.

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 средствами массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. К личному делу работника прилагаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу (если есть);
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (если есть);
- в) копия паспорта;
- г) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

- е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- ж) копии приказа заведующего о назначении на должность или приеме на работу;
- з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- и) копии приказов заведующего о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- к) копии приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
- л) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- м) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- н) копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
- о) 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;
- п) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- р) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Федерации;

с) копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования работника;

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. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся на электронных носителях.

Уполномоченные лица обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

14. В обязанности делопроизводителя детского сада, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) 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;

г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и по всем иным случаям, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел других работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации к дисциплинированной 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 педагогических работников, уволенных из детского сада хранятся в архиве детского сада в течение 75 лет со дня увольнения работника.

