

Согласовано:

Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2 от 23. 04. 2011г.

Утверждаю:



Заведующая МАДОУ детским садом №11
Центром развития ребенка
САД №11
ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ
Т.А. Заварзина

Приказ № 80 от 23.04. 2011 года

Положение о хранении и использовании персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 Центра развития ребенка

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении и использовании персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 Центра развития ребенка (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников МАДОУ детского сада № 11 Центра развития ребёнка (далее - Учреждение).

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

1.3.1. трудовая книжка;

1.3.2. копия паспорта (паспортные данные работника);

1.3.3. копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

1.3.4. копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

1.3.5. копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

1.3.6. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении, перемена фамилии, наличие детей и иждивенцев);

1.3.7. иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

1.3.8. трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него); заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

1.3.9. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

1.3.10. личная карточка по форме Т-2;

- 1.3.11. заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- 1.3.12. документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- 1.3.13. иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

1.4. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- 1.4.1. копирования оригиналов;
- 1.4.2. внесения изменений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 1.4.3. получения оригиналов необходимых документов.

1.5. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.6. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.7. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его религиозных, политических и иных убеждениях частной жизни.

1.8. Все персональные данные работника работодатель получает только у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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.

1.9. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.10. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать **письменное согласие** на их получение.

1.11. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с Федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; Федеральная инспекция труда, а также иные органы и организации в соответствии с Федеральными законами.

Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

1.12. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.13. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их

из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

1.14. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников бухгалтерии.

2.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или делопроизводителя (лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников). Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.4.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

2.4.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

2.4.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.4.4. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

2.4.5. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.5.1. работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о

численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право;

2.5.2. предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя.

3.5. Право внутреннего доступа к персональным данным работников имеют:

3.5.1. заведующая;

3.5.2. работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

3.5.3. работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

3.6. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных.

3.6.1. Среди ответственных лиц:

3.6.1.1. делопроизводитель: имеет право доступа ко всем персональным данным работника;

3.6.1.2. главный бухгалтер и бухгалтер имеют право доступа к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей;

3.6.1.3. заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, старший воспитатель имеет право доступа к сведениям о квалификации, опыте работы, о занимаемой должностной нагрузке, о наличии методических разработок, домашнем адресе, телефоне педагогического персонала;

3.6.1.4. заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе имеет право доступа к сведениям о квалификации, опыте работы, занимаемой должностной нагрузке, домашнем адресе, телефоне обслуживающего персонала, младших воспитателей.

3.7. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит трудовые книжки в металлическом шкафу.

4. Права работников на защиту персональных данных

4.1. Согласно Трудовому кодексу РФ работники имеют право на:

4.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- 4.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 4.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4.1.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 4.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 4.1.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 4.2. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.
- 4.3. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

- 5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и федеральными законами.
- 5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 трудового кодекса РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.
- 5.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

Управление образования
администрации муниципального образования
«Гусевский муниципальный район»
Калининградской области
муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 11
Центр развития ребенка

П Р И К А З

от 23.04.2011 г.

№ 80

**Об утверждении «Положения о хранении
и использовании персональных работников
МАДОУ детского сада № 11
Центра развития ребенка»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных работников МАДОУ детского сада № 11 Центра развития ребенка

Приказываю:

1. Утвердить «Положение о защите персональных данных работников МАДОУ детского сада № 11 Центра развития ребенка» (Приложение 1).
2. Ознакомить под роспись всех работников с «Положением о защите персональных данных работников МАДОУ детского сада № 11 Центра развития ребенка»
Ответственная: Епифанова Наталья Евгеньевна – делопроизводитель
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ детским садом № 11
Центром развития ребенка



Т.А. Заварзина
Т.А. Заварзина