

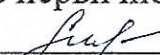
РЕКОМЕНДОВАНО

к принятию Общим собрание работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 57»
Протокол от 15.01.2020 № 2

Утверждено

Приказом от 15.01.2020 № 10-ПД

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной организацией
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 57»
Председатель первичной профсоюзной
организации  Н.В.Антонова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Детский сад № 57»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников (далее Положение) разработано на основании ст.23, 24 Конституции РФ, ст. 11 Федерального закона от 20.02.1995г. № 24 - ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и п. 1 Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.1997 г № 188, гл. 14 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок учета, ведения, хранения и передачи персональных данных работников, а так же права и обязанности работника и работодателя и ответственность за нарушение установленного порядка.

1.3. В соответствии с данным Положением, Работниками являются сотрудники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» (далее ДОУ).

1.4. В соответствии с данным Положением Работодателем, на основании делегированных полномочий, является заведующая ДОУ.

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

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

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

2.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы, содержащие персональные данные:

- Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета;
- Документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Персональные данные обрабатываются и систематизируются в личное дело Работника, а так же заносятся в личную карточку Работника (унифицированная форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 06.04.2002г. № 26).

2.5. Личное дело содержит следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Анкета (личный листок по учету кадров);
- Автобиография;
- Приказ о приеме Работника на работу;

- Копии документов об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- Аттестационный лист.

2.6. Все персональные данные предоставляются Работником лично лицу ответственному за учет, ведение, хранение персональных данных.

2.7. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

2.8. В целях защиты персональных данных Работника от неправомерного использования или утраты данные хранятся в сейфе Работодателя.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. При передаче персональных данных Работника, Работодатель обязан:

3.1.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а так же в случаях установленных Федеральным законом.

3.1.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные, 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 (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном Федеральными законами.

3.1.4. Осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением, с которым Работник должен быть ознакомлен под расписку.

3.1.5. 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.

3.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.1.7. Передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке

4.1.2. Свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащие персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Выдача копий документов, связанных с работой, производится по письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления.

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 так же данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. 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 и дополнениях.

4.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ

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 федеральными законами.

5.2. Отказ в доступе к открытой информации или предоставление заведомо недостоверной информации могут быть обжалованы в судебном порядке.

МБДОУ «Детский сад № 57»

Пронумеровано, прошито, подписью и печатью
скреплено 4 (четыре) листов
Заведующий Г.В.Щекина
М.П.

