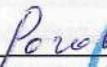


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 комбинированного вида»
660001, г.Красноярск, ул.Менжинского,10Б
тел.244-04-33

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ №12


С.Ю.Рогова
12.01.2011 год



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №12


Т.А.Петревич
12.01.2011 год



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 12 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

- право доступа на рабочий место специалистов, лицей или специальную подготовку;
- контактные данные коллег по работе при выступлении на работу или в процессе работы (в том числе – фотографии, сведения о семейном положении работника, наличие фамилии, наименование детей и внука/нуков);
- медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных профилактических и диагностических медицинских осмотров;
- трудовая книжка;
- заключение об итогах психологического консультирования (если также имеется);
- копии прописок в присвоенном жилищном зоне гражданской прописки, паспорта, водительского удостоверения;
- личная карточка по форме 1-2;
- заявления об открытии и закрытии записей работника;
- документы о прохождении работником испытания, собеседование, выполнение квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работе, имеющие отношение к личной жизни работника, необходимые для корректного документирования формальных трудовых исполнений в работе.

2. Основные условия приватной обработки персональных данных работников

- 2.1. Работодатель определяет объект, подлежащий обработке персональных данных работника, руководитель Контактный Роговская Екатерина Труновна, телефон Роговской Екатериной, факсимальный номер 3-2256-1, от 10.11.1992, о борьбе с коррупцией и др. нормативных правовых актов.

Настоящее «Положение о персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 комбинированного вида» (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МБДОУ № 12, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 29 июля 2004 года N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1. Основные понятия

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- копия страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

2.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом № 32266-1 от 10.07.1992г. «Об основах труда и социальной политики в Российской Федерации» и др. нормативными правовыми актами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные предоставляются работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель заранее уведомляет об этом работника и получает его 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.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписью с настоящим "Положением о персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 комбинированного вида», устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

3. Хранение и использование персональных данных работников

3.1. Персональные данные работников МБДОУ № 12 хранятся на бумажных и электронных носителях, в кабинете заведующего учреждением.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников МБДОУ № 12 должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников МБДОУ № 12 имеют:

- заведующий;

- заместители заведующего - к персональным данным сотрудников не педагогического персонала (или принимаемым на работу);

- старший воспитатель - к персональным данным сотрудников педагогического персонала (или принимаемым на работу);

- работники УО администрации Железнодорожного района в городе Красноярске, по курирующим направлениям;

- работники МУ «ЦБУО Железнодорожного района», отвечающие за расчет заработной платы работников МБДОУ № 12, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

3.4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников МБДОУ № 12 является заведующий МБДОУ № 12 .

3.5. Работники УО администрации Железнодорожного района в городе Красноярске, МУ «ЦБУО Железнодорожного района», указанные в п. 3.3 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Трудовые книжки работников МБДОУ № 12 хранятся в сейфе в кабинете заведующего учреждением, доступ к которому имеет только заведующий МБДОУ № 12, либо лицо, исполняющее его обязанности. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек,

изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника МБДОУ № 12 другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 также в случаях, установленных федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.1.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к заведующему МБДОУ № 12, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.1.3. Доступа к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

5.1.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных". Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего МБДОУ № 12. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника в целях обеспечения

достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в МБДОУ № 12 представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в учреждение в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.