



«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ № 60 «Теремок»
И.И. Истомина
« 25 » августа 2011 г.

«Согласовано»
Председатель профкома
МБДОУ № 60 «Теремок»
И.Г. Карташова
« 25 » 08 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

МБДОУ № 60 «Теремок»

Введено в работу приказом по
МБДОУ № 60 «Теремок»
от « 25 » 08 2011 г. № 42

регистрационный № 33

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о защите персональных данных работников МБДОУ № 60 «Теремок» разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.
2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональным данным работников.
 4. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

II. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:
 - копия паспорта (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);

- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
 - копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
 - личная карточка по форме Т-2;
 - документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
2. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:
- копирования оригиналов;
 - внесения сведений в учетные формы;
 - получения оригиналов необходимых документов.

III. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.
2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
3. Персональные данные следует получать у самого работника.
4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
5. Обработка персональных данных работодателем без согласия работника возможна только в следующих случаях:
 - персональные данные работника являются общедоступными;
 - персональные данные работника относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника;
 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

IV. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Персональные данные работника хранятся на бумажных и электронных носителях.
2. В процессе хранения персональных данных работника необходимо обеспечить:
 - требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
 - сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
3. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:
- руководитель МБДОУ;
 - работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
 - работник, уполномоченный на получение и доступ к персональным данным работников.
4. Получателями персональных данных работника вне МБДОУ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а так же иные органы и организации в соответствии с федеральным законом
5. Руководитель МБДОУ не может 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 других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
6. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем МБДОУ в порядке, установленном федеральным законом.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИХ ДОВЕРЕННОСТИ

1. Работники имеют право на:
- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.
2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
- при приеме на работу в МБДОУ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
 - в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
2. Руководитель обязан ознакомить работников с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

В настоящем документе

прошито и пронумеровано 4

четыре листа.

«25» 08 2011 года

Заведующая МБДОУ № 60 «Геремок»
И.И. Истомина

