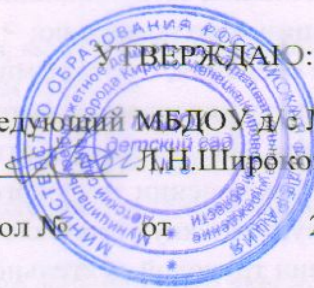


Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 3
города Киров-Чепецка Кировской области



Заведующий МБДОУ д/с №3
Л.Н. Широкова
протокол № от 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 города Кирово-Чепецка Кировской области

1. Общие положения

Положение о работе с персональными данными работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), действующим законодательством и нормативными актами.

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

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

2. Получение и обработка персональных данных работников

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При поступлении на работу работник предоставляет сведения о себе:

- дату рождения;
- пол;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес по месту прописки;
- адрес фактического проживания и домашний телефон;
- паспортные данные;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;

- семейное положение;
- сведения о близких родственниках;
- образование, специальность;
- предыдущее место работы;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- медицинскую комиссию;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Анкета заполняется работником при поступлении на работу в МБДОУ детский сад № 3.

При заключении трудового договора и поступления на работу в ДОУ работник предоставляет трудовую книжку установленного образца, которая хранится у работодателя во время действия трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника.

Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел и трудовых книжек возложено на делопроизводителя МБДОУ детского сада №3, ответственный за ведение личных дел и трудовых книжек – заведующий МБДОУ детского сада №3

3. Доступ к персональным данным работников

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и трудовые книжки находятся в кабинете делопроизводителя в специально отведенном шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Доступ к персональным данным работника имеют заведующая, заместитель заведующей - в его отсутствии, а также делопроизводитель – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующей МБДОУ детского сада №3.

4. Использование персональных данных работников

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, аттестации, установления размера заработной платы, очередности предоставления ежегодного отпуска и других вопросов.

Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данные, допускающие двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять 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 федеральным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников (Приложение 2) (В том числе выписки или копии с трудовых книжек (Приложение 4), в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников


Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

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.

Заведующий МБДОУ детский сад №3

 Л.Н. Широкова