ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ МДОУ

«ДОБРЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №20»

1 .Положение об организации работы с персональными данными работников МДОУ «Добрянский детский сад № 20» определяет порядок получения обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников ДОУ, а также ведения их личных дел в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.Цель разработки: защита персональных данных работников ДОУ от утечки информации, несанкционированного доступа к ней;

Предотвращение угрозы безопасности личности, защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных в соответствии с законодательством.

3.Работодатель в лице заведующей МДОУ «Добрянский детский сад № 20», а также делопроизводитель обеспечивают защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4.3аведующая МДОУ «Добрянский детский сад № 20» определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных сотрудников, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5.Доступ к персональным данным работников.

5.1 .Внутренний доступ имеют:

Заведующая МДОУ «Добрянский детский сад № 20»- на всех сотрудников ДОУ;

Заместители заведующей МДОУ «Добрянский детский сад № 20»- на работников ■курируемых ими.

Делопроизводитель МДОУ «Добрянский детский сад № 20»-на всех работников в части согласования проектов договоров, доп.соглашений, приказов касающихся кадровых вопросов:

Сотрудники бухгалтерии МДОУ «Добрянский детский сад № 20»-на всех сотрудников ДОУ и воспитанников;

Сам работник- к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2.Внешний доступ имеют:

Контрольно-надзорные органы- в соответствии со своей компетенцией: страховые компании, банки, общественные и благотворительные организации негосударственные пенсионные фонды и другие организации на основании запроса и письменного заявления(согласия) работника;

Средства массовой информации- в соответствии с законодательством;

Родственники и члены семьи, представители работника- на основании письменного согласия работника.

6.В соответствии со статьей № 31 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации решения Земского Собрания Добрянского муниципального района от 14.08.2009 № 830 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Добрянского муниципального района» на основе персональных данных работников ДОУ формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях.

7.Делопроизводитель вправе подвергать обработке ( В том ЧИСЛЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ) персональные данные сотрудников ДОУ.

8.В личные дела сотрудника вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, переводом и увольнением.

9.Личные дела сотрудников МДОУ «Добрянский детский сад № 20» ведутся делопроизводителем.

10.Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфидеционального характера ( за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы и средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - к сведениям, составляющим государственную тайну.

11 .К личному делу сотрудника МДОУ «Добрянский детский сад № 20» приобщаются:

Письменное заявление о приеме на работу;

Собственноручно заполняется и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

Копия паспорта и копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства(ИНН);

Копии документов об образовании , профессиональной переподготовки, повышении квалификации, присвоении учебного звания (если таковые имеются);

Аттестационный лист, прошедшего аттестацию;

Копии приказов о награждении (если таковые имеются);

Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений. которыми оформляются изменения и дополнения внесение в трудовой договор;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных);

12.В обязанности делопроизводителя, осуществляющего ведение личных дел сотрудников, входит:

12.1 .приобщение документов, указанных в пунктах 11,12 настоящего Положения, к личным делам работников;

12.2.обеспечение сохранности личных дел работников;

12.3.обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от27.07.2006 № 152-ФЗ.«0 персональных данных» статья 7, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

12.4.ознакомление сотрудника МДОУ «Добрянский детский сад № 20» с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работников и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.Сотрудники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел сотрудников МДОУ «Добрянский детский сад № 20», могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленных настоящим Положением.

Н.Личные дела сотрудников уволенных хранятся 75 лет в архиве МДОУ «Добрянский детский сад № 20».

 Приложение № 1

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ МДОУ «ДОБРЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 20»

уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима их защиты

Делопроизводитель МДОУ «Добрянский детский сад № 20»;

Заместитель заведующей МДОУ «Добрянский детский сад № 20»;

Главный бухгалтер МДОУ «Добрянский детский сад № 20»;

Бухгалтер МДОУ «Добрянский детский сад № 20».