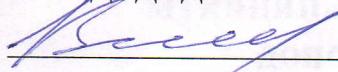


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МОУ ДОД «ДШИ»

 С.В. Винокуров
от 29 декабря 2008 года



1. Общие положения



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. В целях защиты персональных данных работников в соответствии с требованиями к защите персональных данных в сфере промышленной политики Российской Федерации, а также в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2006 г. № 152-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и в целях соблюдения требований, установленных Положением о Детской школе искусств г. Заречный Пензенской области, настоящим Положением установлены правила обработки персональных данных, включая обработку персональных данных, осуществляемую в целях выполнения функций, возложенных на Детскую школу искусств г. Заречный Пензенской области.

г. Заречный
Пензенская область

2008 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

муниципального образовательного учреждения

дополнительного образования детей

«Детская школа искусств»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным работников ДОУ ДОД «Детская школа искусств» (далее - ДШИ).

1.2 Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, положений главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 20.02.1995 г. №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. от 10.01.2003 г.).

1.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ДШИ. Изменения и дополнения могут быть внесены на основании приказа директора ДШИ по согласованию с представителями работников. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных работников настояще Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.

1.4 С данным Положением должны быть ознакомлены под распись все работники ДШИ.

2. Понятие и состав персональных данных работников.

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

2.1 К личным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие в себе следующие документы: анкета; заявление работника о приеме на работу; автобиография; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; трудовой договор; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; лист поощрений и взысканий; внутренняя опись; дополнение к личному делу; и личная карточка формы Т-2, содержащая:

- анкетные данные (Ф.И.О., пол, дата и место рождения, семейное положение, состав семьи, отношение к воинской обязанности, место жительства и место прописки, домашний телефон);
- паспортные данные работника;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер ИНН;
- данные военного билета (для военнообязанных);

- данные военного билета (для военнообязанных);
- сведения об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- сведения о наградах, почетных званиях и т.п.;

2.2 В личном деле работника подлежат также хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе трудовых отношений:

- Трудовой договор и изменения к нему;
- Копии распоряжений о приеме, переводе, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрении и взыскании;
- Документы о прохождении аттестации;
- Характеристики и рекомендации;
- Иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых необходимо для оформления трудовых правоотношений.

2.3 Персональные данные работника содержатся также в документации, включающей в себя:

- Подлинники приказов по личному составу;
- Трудовые книжки работников;
- Справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы, базы данных и др.);
- Персональные данные могут содержаться также в документации по организации работы отдела кадров (приказы, распоряжения, указания администрации ДШИ, должностные инструкции и др.);
- Бухгалтерская документация, содержащая сведения о доходах работника;
- Подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации ДШИ, начальнику и специалистам Департамента культуры и молодежной политики, другие учреждения;

3. Создание, обработка и хранение персональных данных.

3.1 Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Если же персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то необходимо соблюдение следующих условий:

- Уведомление работника работодателем о намерении получить персональные данные у третьей стороны (с указанием цели, предполагаемых источников и способов получения данных, их характера, последствий отказа работника дать письменное согласие на их получение);
- Получение письменного согласия работника на получение его персональных данных у третьего лица.

3.2 Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

3.5 При обработке персональных данных (т. е. при их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании) работодатель и его представители обязаны соблюдать установленные Трудовым Кодексом общие требования (ст. 86 ТК РФ).

3.6 Обработка персональных данных работника может осуществляться только в определенных целях, связанных с трудовыми отношениями: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; личной безопасности работников; сохранности имущества; содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; контроль количества и качества выполняемой работы.

3.7 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 (п. 4 ст. 86 ТК РФ).

3. Хранение персональных данных работников.

3.1 Сведения о работниках ДШИ хранятся на бумажных и электронных носителях, в кабинете №4 (приемная директора ДШИ).

3.2 Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор ДШИ;
- начальник отдела делопроизводства;
- секретарь учебной части (во время исполнения обязанностей начальника отдела делопроизводства);
- зам. директора по учебно-воспитательной работе;
- зам. директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- специалисты бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора ДШИ или его заместителя.

3.3 Трудовые книжки работников ДШИ хранятся в сейфе, доступ к которому имеют уполномоченные лица. До момента увольнения трудовые книжки работника на руки не выдаются, работнику выдается заверенная начальником отдела делопроизводства копия его трудовой книжки.

3.4 Работники, имеющие доступ к персональным данным работников ДШИ, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работника лиц, не уполномоченных законом либо директором ДШИ для получения соответствующих сведений.

4. Использование персональных данных работников.

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

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

4.3 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое 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 работника.

5.1 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. На основании ст. 88 Трудового Кодекса работодатель может самостоятельно оценивать степень угрозы жизни и здоровью работника и с целью предупреждения такой угрозы предоставлять персональную информацию любым третьим лицам. 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.

5.2 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.

5.3 Запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия (абз. 2 ст. 88 ТК РФ).

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

5.5 Работник, передающий персональные данные работника, обязан предупредить 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

6.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ. 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;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных.

7.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставлять начальнику отдела делопроизводства достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- при изменении персональных данных (Ф.И.О.; адрес; паспортные данные; сведения об образовании; состоянии здоровья, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и т.п.) работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

7.1 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.

скреплено печатью б (Шесть)

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью б (Шесть)
листов

Директор МОУ ДОД
«Детская школа искусств»
Л.П. Сизова