

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №11 ИМ.Б.А.МОКРОУСОВА» Г.Н.НОВГОРОДА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДОД

«ДМШ № 11 им.Б.А.Мокроусова»

В.А.Собгайда

«16» сентября 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников
МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 11 им.Б.А.Мокроусова»

1. Общие положения

Положение о работе с персональными данными работников разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника», ст. 65 ТК РФ), действующей Конституцией (ст.23 о праве на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну), действующим законодательством (закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ), нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 11 им.Б.А.Мокроусова (далее – ДМШ № 11), гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, права и обязанности работников в этой области.

2. Получение и обработка персональных данных работников

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечению личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Персональные данные работника работодатель получает лично от работника в соответствии перечнем документов, предъявляемых

Собгайда

работником при поступлении на работу. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц. В этом случае работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе.

К персональным данным работника относятся его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (телефон). Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и убеждениях и о частной жизни. Работник не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

Копии документов, содержащих персональные данные работника, размещаются в личном деле работника. Ведение личных дел возложено на специалиста по кадрам.

При изменении персональных данных работник обязан уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней.

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

3. Хранение персональных данных работников

Персональные данные работника хранятся в личном деле работника в виде скопированных документов. Личные дела находятся в приемной в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Работодатель обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются и хранятся у директора ДМШ № 11 и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным

Собладова

работников.

Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместители директора (как непосредственные руководители работника), главный бухгалтер, специалист по кадрам, работники бухгалтерии, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, утверждается директором ДМШ № 11.

Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

4. Использование персональных данных работников

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций и исполнением возложенных на работодателя законодательством РФ полномочий и обязанностей.

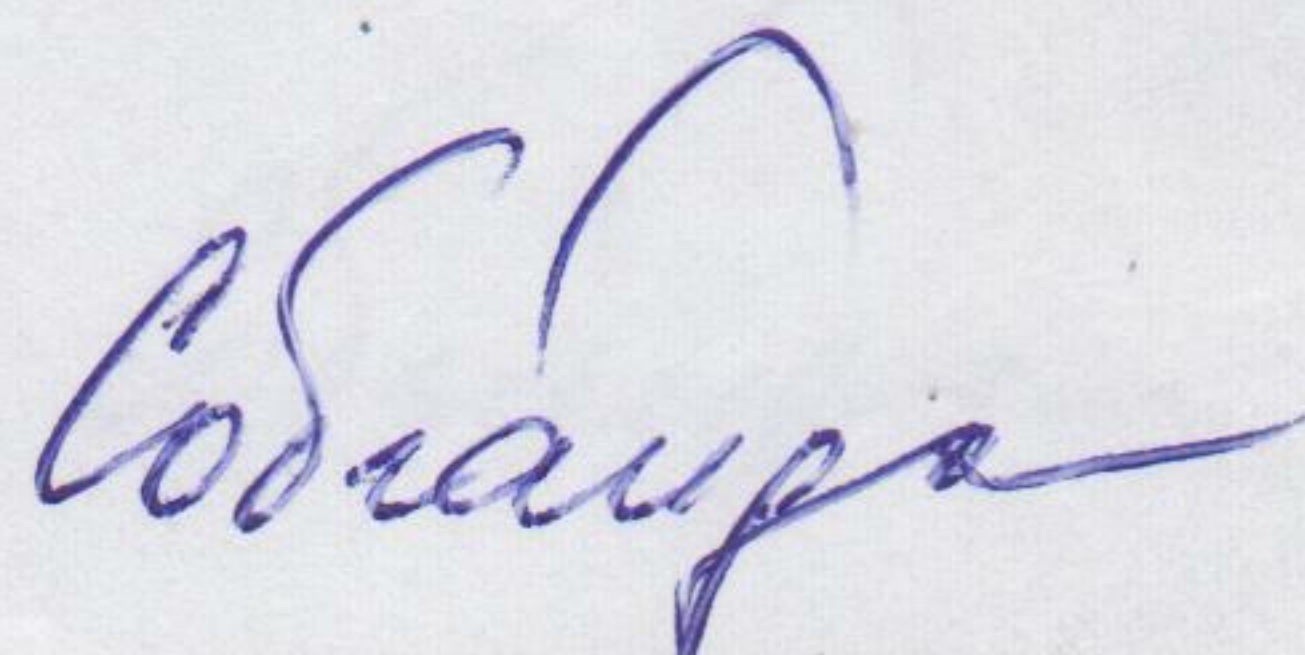
Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, обучении, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, других выплат.

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 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 федеральными законами.

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 федеральными законами.

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 работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обеспечивает регистрацию запросов на выдачу персональных данных работников, подлежат регистрации 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 письменное уведомление об отказе в выдаче информации.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

Работодатель должен 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, что это правило соблюдено.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении. Работник имеет свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

Соблаир