

персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие. 1.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках

получения персональных данных, а также о характере, подлежащих получению

персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное

согласие на их получение.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не

могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника

администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим

Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения

соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия

Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной

безопасности Работника,

контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты

труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными

законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

-работники управления образования администрации АГО;

-заведующий ДОУ;

-зам. заведующего по ВМР ;

-гл.бухгалтер;

-медсестра.

2.3. Заведующий дошкольным учреждением может передавать персональные данные

Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы

жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными

законами,

-оформляет прием на работу работников;

-заполняет трудовые договоры;

-выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу

работника или его представителя на основании нотариально

-заверенной доверенности

на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки,

выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер

основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного

представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и

собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.4. Гл. бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае,

когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей

работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы,

предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания

персональных данных Работника.

2.5. При передаче персональных данных Работника заведующий, гл. бухгалтер обязаны:

предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть

использованы лишь в целях, для которых они сообщены,

потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых

входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми

договорами и должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в

Журнале учета передачи персональных данных работников образовательного

учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации

лицами, ее получившими.

2.8. Администрация ДОУ обязана предоставлять персональную информацию в

соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской

Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством

Российской Федерации.

2.9. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его

персональным данным.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным

Работника, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его

письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами

такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные толь

ко от него лично

или с его письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их

использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации;

3.1.4. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их

правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под подпись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные

или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с

нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю

Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным

представителем своих полномочий;

3.1.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением

тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником

трудовой функции;

3.1.9. обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая

право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

3.1.10. предоставить по требованию Работника

полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических,

религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных

объединениях или профсоюзной деятельности;

3.2.2. предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без

письменного согласия Работника.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации

запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного

получения.

4. Права и обязанности Работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя,

Работник имеет право на:

4.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных

персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

требований

Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе

администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний

имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с

соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного

характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную

точку зрения;

4.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были

сообщены неверные и

ли неполные персональные данные Работника, обо всех

произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия

администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

4.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник обязан:

4.2.1.при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе

достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством

Российской Федерации;

4.2.2.в случае изменения персональных данных Работника (фамилия, имя, отчество,

адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии

здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением

противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых

обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

5. Хранение персональных данных Работника

5.1. Документы, поступившие

от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих

лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой

деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка,

личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

5.2. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного

учреждения в течение 75 лет.

6. Ответственность.

6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации

и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного

использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и

возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту

персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной

ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и

уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами