

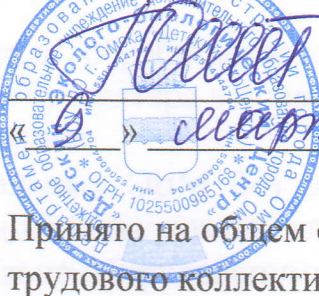
СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома БОУ ДО
г. Омска «Детский ЭкоЦентр»



Е.Н. Кистенева

« 9 » марта 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ДО
г. Омска «Детский ЭкоЦентр»



Г.В. Ситникова

« 9 » марта 20 16 г.

Принято на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 2
« 9 » марта 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ОМСКА «ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.2. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных Работника.

Обработка персональных данных Работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.

1.3. Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни Работника разрешается получать и обрабатывать с его письменного согласия).

2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных

2.1. Все персональные данные Работодатель получает у Работника.

2.2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работодатель имеет на это право, только если эти данные

необходимы в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц, предотвращения террористических актов или других противоправных действий, а также для обеспечения сохранности охраняемых материальных средств.

2.3. Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся у секретаря, делопроизводителя, главного бухгалтера в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование:

- в электронном виде на персональных ЭВМ без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски);
- на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела, личные карточки Работников по форме Т-2).

2.4. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.4.1. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, определённым приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций):

- директору – в полном объёме;
- секретарю – машинистке – в полном объёме;
- делопроизводителю – в полном объёме;
- главному бухгалтеру – по направлению деятельности;
- заместителю директора – по направлению деятельности.

2.4.2. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц или сохранности охраняемого имущества.

2.4.3. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.4. Внешний доступ к персональным данным осуществляется государственными и негосударственными функциональными структурами:

- налоговыми инспекциями;
- правоохранительными органами;
- органами статистики;
- страховыми агентствами;
- военкоматами;
- органами социального страхования;
- пенсионными фондами;
- подразделениями муниципальных органов управления.

2.4.5. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

2.4.6. В другие организации персональные данные предоставляются Работодателем в установленном порядке только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Работника.

3. Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя

3.1. Работники имеют право на:

- Свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.
- Требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника.
- Определение своих представителей для защиты персональных данных.
- Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействию при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Работник обязан:

- Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.
- Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и пр.

4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.