

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о защите персональных данных работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, обеспечение защиты прав и свобод работников МДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом заведующего и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение о защите персональных данных вносятся Приказом заведующего.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75-летнего срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

### **2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

-*персональные данные работника* - любая информация, относящаяся к работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

-*обработка персональных данных* - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников;

-*конфиденциальность персональных данных* - обязательное требование не допускать их распространение без согласия работника или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

-*распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц неограниченному кругу лиц, в том числе

обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;

-*использование персональных данных* - действия с персональными данными для принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы;

-*блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

-*уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников;

-*обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

-*общедоступные персональные данные* - персональные данные на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

-*информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления

-*документированная информация* - зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входит информация о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждения при приеме, переводе, увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение на него заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные работника:

-общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

-сведения о воинском учете;

-данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

-сведения об аттестации;

-сведения о повышении квалификации;

-сведения о профессиональной переподготовке;

-сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

-сведения об отпусках;

-сведения о социальных гарантиях;

-сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, учредителю и в другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения по Учреждению); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников**

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Работник Учреждения лично предоставляет все персональные данные.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2. Работник Учреждения предоставляет достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. При обработке персональных данных работника должны соблюдаться следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иным законодательством.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

### **4. Передача и хранение персональных данных работников**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законами;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, имеющим право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями и функции.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий;
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель заведующего по ОТ и безопасности жизнедеятельности;
- старший воспитатель (только к персональным данным педагогических работников Учреждения)
- заведующий хозяйством (только к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала).

5.2. Работник, имеющий доступ к персональным данным имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от руководителя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

6.1. Работники МДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий и ответственные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников.

**ПРИНЯТО**

общим собранием коллектива  
протокол № 5 от 14.04.2017 г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении сведений, составляющих персональные данные работников**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника МДОУ «Д/с № 12» в период исполнения работы по трудовому договору ОБЯЗУЮСЬ:

- Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных работников.
- Пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников.
- Не использовать сведения о персональных данных работников в свою личную пользу.
- Использовать в своей работе лишь те персональные данные работников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей.
- При составлении документов, включающих персональные данные работников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.
- При уходе с работы или выходе из кабинета запираться дверь помещения.
- Документы, содержащие персональные данные работников во время работы располагать так, что бы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;
- В случае попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных работников, немедленно сообщить руководителю.
- Об утрате или недостатке документов, содержащих персональные данные работников немедленно сообщать руководителю;
- Отказывать в предоставлении персональных данных другим лицам без письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица;

В случае увольнения все носители персональных данных работников (бумажные, электронные документы), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в МДОУ «Д/с № 12» сдать руководителю.

Мне разъяснены требования по вопросам обеспечения сохранности сведений, содержащих персональные данные работников.

Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь за собой уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Один экземпляр обязательства получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

**СОГЛАСИЕ**  
**на передачу персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника МДОУ «Д/с № 12», в период исполнения работы по трудовому договору, выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных, с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и выполнения других действий, необходимых для оформления трудовых правоотношений, на условиях и в порядке, предусмотренных Положением о порядке обработки персональных данных работников МДОУ «Д/с № 12»

Я ознакомлен с указанным выше Положением.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, а также моя ответственность за предоставление подложных документов или предоставление заведомо ложных сведений о себе.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
**на передачу персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника МДОУ «Д/с № 12», в период исполнения работы по трудовому договору, выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных, с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и выполнения других действий, необходимых для оформления трудовых правоотношений, на условиях и в порядке, предусмотренных Положением о порядке обработки персональных данных работников МДОУ «Д/с № 12»

Я ознакомлен с указанным выше Положением.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, а также моя ответственность за предоставление подложных документов или предоставление заведомо ложных сведений о себе.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

