

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 85  
\_\_\_\_\_ О.С. Сотник

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ д/с № 85  
\_\_\_\_\_ О.М. Зубченко  
Приказ № 27- ОД  
14. 09. 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников.**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 85 города Ставрополя**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 85 города Ставрополя (далее — Положение) разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом РФ
  - Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 85 города Ставрополя (далее — Учреждение).
- 1.3. Персональные данные работника — любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работника относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения).
- 1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и федеральными законами.

**2. Получение персональных данных.**

- 2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно сам работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей и пр.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника инспектор по кадрам заполняет унифицированную форму № Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в кабинете заведующего.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом и др.);
- копии медицинских заключений;
- копии трудовой книжки;
- договор о материальной ответственности;
- справки о наличии или отсутствии судимости;
- автобиография;
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов и др.)

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

### **3. Хранение персональных данных.**

3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в кабинете заведующего в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.3. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив на хранение.

3.5. Инспектор по кадрам кроме личных дел несёт ответственность за хранение следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу, составу воспитанников и основной деятельности;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.6. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в компьютерной сети.

### **4. Доступ к персональным данным.**

4.2. Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующий;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;
- заместитель заведующего по УВР;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- делопроизводитель.

4.3. Доступ других сотрудников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего ДОУ.

4.4. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается

исключительно в служебных целях и с письменного разрешения заведующего ДОУ.

## **5. Обработка персональных данных работников.**

- 5.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 5.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:
- персональные данные являются общедоступными;
  - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
  - обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
  - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
  - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
  - по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 5.4. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 5.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 5.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке,

установленном федеральным законом.

- 5.7. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 5.8. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
- 5.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

## **6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.**

- 6.2. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.
- 6.3. Работник имеет право на:
  - полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
  - свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
  - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
  - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. 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 суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Передача персональных данных.**

- 7.2. Работодатель не вправе 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 случаях, установленных федеральным законом.
- 7.3. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть

предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

- 7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.
- 7.5. Работодатель должен 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.
- 7.6. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
- 7.7. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

- 8.2. Разглашение персональных данных работника Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 8.3. В случае причинения ущерба Учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.
- 8.4. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.
- 8.5. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39

КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.