

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ДЕТСТВА «ЖЕМЧУЖИНКА»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МДОУ ЦД «ЖЕМЧУЖИНКА»

А.А. Кузнецова  
2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о персональных данных сотрудников**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением о защите персональных данных (далее – Положение) определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСТВА «ЖЕМЧУЖИНКА»<sup>1</sup>.

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных сотрудников МДОУ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования и утраты, в также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, за не выполнение норм и требований законодательных документов, регулирующих сбор, обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано для в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора МДОУ.

1.5. Положение действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МДОУ, если иное не определено законом.

## **2. Основные понятия.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.2. обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.3. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.4. конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия сотрудника или иного законного основания;

2.1.5. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных сотрудников определенному лицу или обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

<sup>1</sup> Далее - МДОУ

2.1.6. блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.7. использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

2.1.8. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.9. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.10. информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

### **3. Комплекс документов при оформлении трудовых отношений, при приеме на работу, переводе и увольнении**

3.1. В МДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- должностная инструкция;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

-дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

3.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МДОУ, должна иметь документальную форму.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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 лиц, подлежащих воинскому учету;

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

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

-справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

3.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

#### **4. Обработка персональных данных.**

4.1. Обработка персональных данных сотрудников может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудуоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

4.4. Обработка персональных данных сотрудников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.7. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.8. Сотрудники должны быть ознакомлены под расписку с документами МДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.9. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

## 5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных сотрудника возможна только с согласия сотрудника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.2. При передаче персональных данных сотрудника должны быть соблюдены следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.3 Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

5.5. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5.9. Хранение персональных данных сотрудников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

## **6. Доступ к персональным данным сотрудников**

6.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор МДОУ;
- работники бухгалтерии;
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заведующие отделений (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).

6.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

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

6.4. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получать доступ к персональным данным сотрудника только в случае его письменного разрешения.

6.5. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

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

## **7. Права и обязанности сотрудника:**

7.1. Сотрудник должен быть ознакомлен под расписку с настоящим Положением, с документами МДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.2. Сотрудник имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;
- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных персональных данных;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- на защиту и сохранение своей личной и семейной тайны.

7.2. Сотрудник обязан передавать МДОУ комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

7.3. Сотрудник ставит в известность руководителя об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании предоставленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

## **8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

8.1. Руководитель, разрешающий доступ к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное решение.

8.2. Работники МДОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.