

Утверждаю :  
Заведующий МБДОУ детский сад № 47

« 10 » 01 2014 г.  
Е.А. Скрыбина



## Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 47

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ-детский сад № 47 (далее – Положение), устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБДОУ-детский сад № 47 (далее МБДОУ)

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МБДОУ-детский сад № 47, в лице заведующего (далее – Работодатель).

2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников МБДОУ от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

### II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4. Под персональными данными работников понимаются информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

5. Состав персональных данных работника:

- фамилия имя отчество;
- ИНН;
- СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- Табельный номер;
- пол;
- номер, дата трудового договора;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- наименование и степень знания иностранного языка;
- образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- наименование образовательного учреждения;
- наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- стаж работы;
- состояние в браке;
- состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес места жительства;
- телефон;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- дата приема на работу;
- характер работы;
- вид работы (основной, по совместительству);
- структурное подразделение;
- занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- ранее занимаемая должность;
- должностной оклад, руб.
- основание трудоустройства;
- личная подпись сотрудника;
- фотография;
- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, -специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа -свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- объем работы;
- компенсационные выплаты в %, в руб;
- месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);
- стимулирующие выплаты %, в руб. в г/м/д;
- сведения о здоровье
- сведения о судимости

6. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

### III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, о частной 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 работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) 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;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8. Работник обязан:

1) передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;

2) своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### V. ПРАВА РАБОТНИКА

9. Работник имеет право:

1) на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

2) на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

4) требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. 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;

5) требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;

7) определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

#### VI. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

11. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

12. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

13. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

14. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

15. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

16. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

17. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

18. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

19. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

20. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения о приеме на работу.

21. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

22. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- 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 случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## VIII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

### 24. Внутренний доступ (доступ внутри МБДОУ).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждения, осуществляющий данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями к персональным данным работников МБДОУ;

- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, и перечень работников, обладающих правом на доступ к персональным данным, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

Работники МБДОУ, обладающие правом на доступ к персональным данным, в обязательном порядке заполняют типовое обязательство работника МБДОУ, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей по форме приложения 2 к настоящему положению.

### 25. Внешний доступ.

Персональные данные вне МБДОУ могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления

Персональные данные вне МБДОУ могут размещаться на официальном сайте МБДОУ – детский сад № 47, на государственных сайтах в сети Интернет, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### 26. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### 27. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

28. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МБДОУ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

29. Ответы на письменные запросы других организаций в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке МБДОУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

30. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников МБДОУ по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

31. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

32. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

33. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.