

Приказ № 3 от «11» 01.2019 г

**Положение  
об обработке персональных данных работников  
МДОУ Красночичкойский детский сад «Березка».**

с. Красный Чичкой 2019 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МДОУ Красночичкойский детский сад «Березка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МДОУ Красночичкойский детский сад «Березка» работников, в том числе бывших, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую работники предоставляют администрации МДОУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

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

2.1. МДОУ Красночичкойский детский сад «Березка» обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

– удостоверяющие личность работника;

– об образовании и (или) квалификации;

– воинского учета;

– об обязательном пенсионном страховании;

– о присвоении ИНН;

– о заключении брака, рождении детей, смерти;

– о состоянии здоровья;

– об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, и иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.2. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, базах данных информационных систем.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников входят:

– штатное расписание;

– трудовая книжка работника;

– трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;

– медицинская книжка;

- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда; расчетные листы;
- документы об аттестации работников;
- табеля учета рабочего времени.

2.4. МДОУ Красночичкойский детский сад «Березка» обрабатывает так же и персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

2.8. Указанные сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

### **3. Обязанности работодателя.**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, работники, имеющими доступ к персональным данным должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, контроля количества и качества выполняемой ими работы, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него.

Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

#### **4. Права и обязанности работника.**

В целях обеспечения защиты персональных данных работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

В целях обеспечения защиты персональных данных работник имеет право:

4.3. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

4.4. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

4.5. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

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

5.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждения – в полном объеме;

- медицинская сестра – в объеме данных, которые необходимы для предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных требований законодательства, связанных со здоровьем работников.

- бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

- сам работник – в полном объеме;.

5.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- районная организация профсоюза;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

5.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

## **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле вместе с предоставленными документами.

6.3. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.4. Личное дело хранится в папках «Дело» установленного образца, на которой указывается Ф.И.О. работника. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учёта личных дел. Номер личного дела проставляется в верхней части обложки дела.

6.5. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см (1-ое фото наклеивается на личную карту работника Т-2, 2-ое фото наклеивается на анкету).

6.6 Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником хранится в архиве организации установленные законодательством сроки.

6.7. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования»

### **Не допускается:**

- 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 законодательством РФ;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

7.1. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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 режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

7.2. Объем передаваемой информации представителям ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.3. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

## **8. Защита персональных данных работников.**

8.1. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны происходить только в письменном виде.

8.2. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

8.3. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

8.4. Документы, содержащие личную информацию о работнике в электронном виде хранятся так же в информационной системе «1С: Зарплата и кадры».

## **9. Ответственность за разглашение информации связанной с персональными данными работника.**

9.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

## **10. Срок действия**

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Внесение дополнений и изменений допускается.

Подписной лист  
к «Положению об обработке персональных данных работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Красночичкойский детский сад «Березка».

С «Положением об обработке персональных данных работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Красночичкойский детский сад «Березка» ознакомлен.

Фамилия, имя, отчество работника

полностью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности работника)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(подпись)



## СОГЛАСИЕ

муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Красночичкойский детский сад «Березка»  
на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника полностью)

Проживающий по адресу: 673060 Забайкальский край,  
с. Красный Чикой, ул. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_  
(кем) \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных  
данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

- фотографии;
- иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между мною и МДОУ Красночичкойский детский сад «Березка».

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МДОУ Красночичкойский детский сад «Березка»;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
  - обеспечения предоставления социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МДОУ Красночичкойский детский сад «Березка» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

---

---

(ФИО полностью)