

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Вдохновение»**

**ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания работников  
ЧДОУ «Детский сад «Вдохновение»  
от «28» августа 2019г.  
№ 01

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
от «30» августа 2019г.  
№ 01/2-М

Локальный нормативный акт №06

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ**

г. Санкт-Петербург  
2019 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о работе по защите персональных данных работников (далее - положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Частного дошкольного образовательного учреждения «Вдохновение» (далее - ДОУ, работодатель), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных». Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.»

1.2. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

*Персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации 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, другая информация.

*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.

## **2. Состав персональных данных.**

2.1. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, в том числе содержащиеся в личных делах работников:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные (номер, серия, а также наименование органа, выдавшего документ, и код его подразделения);
- страховой номер индивидуального страхового счета (СНИЛС), содержащийся в страховом Свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- о воинском учете;
- об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- о специальности, профессии;
- о стаже работы;
- о состоянии в браке;
- о составе семьи;

- об условиях трудового договора;
- результаты предварительных периодических медицинских осмотров;
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводе, увольнении, поощрениях и взысканиях;
- сведения о заработной плате;
- сведения, содержащиеся в заявлениях, объяснительных и служебных записках работника;
- сведения, содержащиеся в документах о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- иные сведения, содержащиеся в документах, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия для корректного документального оформления трудовых правоотношений.

### **3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников**

3.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля и качества выполняемой работы.

3.3. Все персональные данные предоставляются работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

3.5. 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.

3.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

### **4. Хранение и использование персональных данных работников.**

4.1. Персональные данные работников ДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях в кабинете директора.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение, по мере необходимости, соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников ДОО имеют:

- директор;
- бухгалтер;

4.4. Лица, перечисленные в п.4.3., имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Личные дела работников, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафу в кабинете директора. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете директора, доступ к которому имеет директор. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225.

## **5. Передача персональных данных.**

5.1. При передаче персональных данных работника ДОО другим юридическим лицам и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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 случаях, установленных федеральными законами.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия.

Предупреждать 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 режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников порядке, установленном федеральными законами.

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

5.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в ДОО предоставлять руководителю достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом руководителю течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

### **Работников.**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения директором распорядительным актом.

8.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

8.3. Дополнения, изменения к настоящему положению вносятся в установленном Уставом ДООУ порядке.





Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

**4 ( четырех аасгдх )**

Завед

ующи

й д

В.В.

Смор

одино

ва

