

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1»

Н. Г. Подгорная



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБДОУ «Детский сад № 1». Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с заведующей МБДОУ «Детский сад № 1».

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

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных», распоряжение Администрации тверской области от 29.12.2007г. № 875-ра «О персональных данных».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника МБДОУ «Детский сад № 1», позволяющие идентифицировать его личность и сведения, содержащиеся в его личном деле, либо подлежащие включению в его личное дело;

**обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

#### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К сведениям, составляющим персональные данные работника, относятся:

- анкета;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- основания к распоряжениям по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебных расследований;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;

- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- замещаемая должность;
- наличие судимости;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора (в том числе, сведения о заработной плате);
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Сведения, составляющие персональные данные, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения личного дела, если иное не определено законом.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспеченности личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МБДОУ «Детский сад № 1».

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными и областными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить 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.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, и настоящим Положением.
- 4.2. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в течении следующего дня после внесения изменений.

#### 5. ПРАВА РАБОТНИКА

В целях обеспечения защиты персональных данных, работник имеет право:

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.3. Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, последний 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.
- 5.4. Требовать извещения в течение 5 рабочих дней работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие МБДОУ «Детский сад № 1» при обработке и защите его персональных данных.

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

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 6.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.
- 6.5. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника и заполняется работником самостоятельно.  
При заполнении анкеты работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
- 6.6. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности

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

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

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

6.6.4. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в МБДОУ «Детский сад № 1».

6.6.5. Ответственность за формирование и хранение личных дел работников несет заведующая МБДОУ «Детский сад № 1».

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

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. 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 ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБДОУ «Детский сад № 1»). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующая МБДОУ «Детский сад № 1»;
- главный специалист отдела образования Администрации Зубцовского района;
- работники отдела бухгалтерского учета и отчетности отдела образования Администрации Зубцовского района - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне МБДОУ «Детский сад № 1» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

### 8.3. Другие организации.

Сведения о работающем работнике или уже уволенном, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

### 8.4. Родственники и члены семей.

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

В случае развода, бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников отдела образования Администрации Зубцовского района, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только должностными лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях, либо соответствующих распорядительных документах.

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

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

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

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

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

10.1. 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.