

УТВЕРЖДЕН

приказом

МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г.

Туапсе

от «23» апрель 2015 № 66



### ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 29 «Солнышко» г. Туапсе  
муниципального образования Туапсинский район

Положение принято общим  
собранием трудового коллектива  
МБДОУ ДС № 29 «Солнышко»  
г. Туапсе  
протокол  
от «23» апрель 2015 № 4

Туапсе  
2015 год

Настоящее Положение об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 «Солнышко» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации. Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, реализация которого обеспечивается положением ст. 24 Конституции РФ, устанавливающим, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

Отношения связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, регулируются Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

Настоящее Положение разработано в целях выполнения указанных выше норм Конституции РФ, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере обработки персональных данных.

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и т.д.) с персональными данными работников МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе (далее - МБДОУ), и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставляемых работником работодателю; права работников по защите его персональных данных; ответственность лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.2. Персональные данные Работника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с работником и касающиеся конкретного Работника. Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с МБДОУ.

1.3. Под персональными данными работников понимается 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.

1.4. К персональным данным работника относятся следующие сведения:



- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных званий или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника, данные предварительных и периодических осмотров (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- состояние в браке;
- сведения о составе семьи;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорство, документы о беременности Работницы, документы о возрасте малолетних детей);
- сведения о предыдущем месте работы;
- наличие судимостей;
- любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость.

1.5. Все персональные данные о работнике работодатель может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своём интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.6. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.7. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.



1.8. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Положением.

1.9. Работодатель осуществляет обработку персональных данных только после получения письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

## **2. Сбор, цели обработки, защита персональных данных Работника**

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами.

2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев если:

2.2.1. Субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2.2.2. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

2.2.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством РФ о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

2.2.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

2.2.5. Обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

2.2.6. Обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

2.2.7. Обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обработке, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об



исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством РФ;

2.2.8. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

2.2.9. Обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

2.4.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего его цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2.4.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

2.4.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2.4.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получения его согласия невозможно.

2.5. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховой свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных званий при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку.

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов, содержащих персональные данные:



- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также в процессе трудовой деятельности к документам содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказ о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1;
- личное дело работника;
- лицевые счета работников.

2.8. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы, развития организации, обеспечения сохранности имущества.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством и принятыми работодателем в соответствии с ним локальными нормативными актами.

### **3. Порядок обработки персональных данных работников**

3.1. Персональные данные работников содержатся в информационных системах персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. В информационных системах персональные данные могут быть размещены на материальных, в том числе бумажных носителях (личная карточка Т-2, личное дело работника и т.д.)

3.2. Доступ к обработке персональных данных работников (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обеспечивается в установленном работодателем порядке.

3.3. Конкретные обязанности по работе с информационными системами персональных данных и материальными носителями информации, в том



числе с документами, содержащими персональные данные работников, возлагаются на соответствующих сотрудников работодателя (отдел кадров, заместителя заведующего и т.д.) закрепляются в должностных инструкциях.

3.4. Работа с информационными системами персональных данных, материальными носителями, в том числе с документацией, содержащими персональные данные работников осуществляется в специально отведенных для этого помещениях: помещения отдела кадров и т.д.

3.5. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников в обработке их персональных данных, определяется приказом заведующего МБДОУ.

3.6. С лицами, допущенными к обработке персональных данных работников, заключается Соглашение о неразглашении.

3.7. лица, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных, имеют право обрабатывать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.8. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации принимает все необходимые организационные и технические меры, обеспечивающие выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке персональных данных.

3.9. Обработка персональных данных работников, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных работников можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо иметь доступ к ним.

3.10. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ.

3.11. Уточнение персональных данных работников при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.12. Передача персональных данных работника может быть произведена только при соблюдении требований, предусмотренных ст. 88 Трудового кодекса РФ:

3.12.1. 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 действующим законодательством.



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

3.12.3. 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 режим конфиденциальности.

3.12.4. Осуществлять передачу<sup>4</sup> персональных данных работника в пределах организации только в соответствии с настоящим Положением.

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

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

#### **4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите**

4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника обязаны:

4.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

4.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

4.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утрату, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.4. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

4.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

4.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

4.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

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



4.1.9. Обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

4.1.10. предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

4.2.1. получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

4.2.2. предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **5. Права Работников при обработке работодателем персональных данных работников**

5.1 В целях обеспечения защиты своих интересов, реализации прав и свобод в сфере персональных данных, регламентированных действующим законодательством работник имеет право на:

5.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.4. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. 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;

5.1.5. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;



5.1.6. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных Работника;

5.1.7. Требовать у работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

5.1.8. требовать предоставления информации, касающейся обработки его персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

## **6. Хранение персональных данных Работника**

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Федеральной архивной службой России 06 октября 2000 г.)

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

7.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Лица МБДОУ, получившие в установленном порядке доступ к персональным данным работника, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренном ст 192, 193 Трудового кодекса РФ в исключительных случаях подлежат увольнению по подпункту В пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – разглашение охраняемой



законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых отношений.

#### **8. Заключительные положения**

Настоящее положение вступает в законную силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ и действует до утверждения нового положения.



СОГЛАСИЕ  
работника МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе  
на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий \_\_\_\_\_  
(место прописки)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе расположенного по адресу: 352800 Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Фрунзе, 41 свои достоверные и документированные персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные паспорта;
4. Личную фотографию
5. Сведения об образовании;
6. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
7. Сведения о воинском учете;
8. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории;
9. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, участник боевых действий и т.д.);
10. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.
11. Я согласен(а), что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с исполнением трудовых обязанностей, учётом и оценкой количества и качества труда МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе на весь период работы, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

12. Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с моими персональными данными:

1. Обработка моих персональных данных в защищённых в установленном порядке автоматизированных информационных системах персональных данных «1С Предприятие-Кадры», «1С Бухгалтерия»;
2. Обработка моих персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения.
3. Обработка моих персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течение \_\_\_\_\_ лет с момента подписания.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись

расшифровка подписи



Прошито, пронумеровано, скреплено

14

*Заведующий* *Захаров С.А.* листов

