

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 359 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК  
МОУ Детского сада № 359

Н.Р.Сухачева

«09» января 2017года

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МОУ Детским садом № 359  
О.Л.Пеганова

«10» января 2017года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обеспечении безопасности при обработке персональных данных работников.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об обеспечении безопасности при обработке персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 359 Советского района Волгограда» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников (далее – Работников) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 359 Советского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад № 359, Учреждение), обеспечения защиты прав и свобод Работников при обработке персональных данных, а также устанавливает ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным Работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

**2. Основные понятия и состав персональных данных Работников.**

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

✓ персональные данные Работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

✓ обработка персональных данных – получение, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, комбинирование, передача или другое использование персональных данных Работников;

✓ конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица (оператора), получившего доступ к персональным данным Работников и

служащих, требование не допускать их распространения без согласия Работников или наличия иного законного основания;

✓ использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

✓ уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных Работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных Работников;

✓ обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику;

✓ общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

✓ информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

✓ документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных Работников и служащих входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном и социальном положении, месте жительства, состоянии здоровья, о предыдущих местах их работы, имущественное положение и доходы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений Работника при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, предоставляемая Работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

✓ свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у Работника).

✓ справку об отсутствии или наличии судимости;

2.3.2. При оформлении Работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка Работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные:

✓ общие сведения (Ф.И.О. Работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

✓ сведения о воинском учете;

- ✓ данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- ✓ сведения о переводах на другую работу;
- ✓ сведения об аттестации;
- ✓ сведения о повышении квалификации;
- ✓ сведения о профессиональной переподготовке;
- ✓ сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- ✓ сведения об отпусках;
- ✓ сведения о социальных гарантиях;
- ✓ сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

✓ документы, содержащие персональные данные Работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации Работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

✓ документация по организации работы МОУ Детского сада № 359 (должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания руководства).

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных.**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных.**

3.1.1. 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. Работник должен быть проинформирован 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации руководитель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных Работника работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- ✓ персональные данные являются общедоступными;
- ✓ персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получения согласия Работника невозможно;

✓ по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

✓ фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;

✓ наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие Работника;

✓ цель обработки персональных данных;

✓ перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника;

✓ перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

✓ срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии Работника на обработку персональных данных является Приложением 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие Работника не требуется в следующих случаях:

✓ обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

✓ обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

✓ обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

✓ обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Сотрудник Учреждения, на которого возложена обязанность ведения кадрового делопроизводства, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

3.2.2. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и его представители при обработке персональных данных Работника должны соблюдать следующие общие требования:

✓ обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудуустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

✓ при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, руководитель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- ✓ при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, руководитель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- ✓ защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4.Передача и хранение персональных данных.**

4.1. При передаче персональных данных Работника руководитель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1.Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2.Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3.Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4.Осуществлять передачу персональных данных Работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5.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 конкретной функции.

4.1.6.Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

4.1.7.Передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### **4.2.Хранение и использование персональных данных Работников:**

4.2.1.Персональные данные Работников обрабатываются Работником Учреждения, на которого возложена обязанность по ведению кадрового делопроизводства. Указанный Работник осуществляет надлежащее хранение персональных данных.

4.2.2.Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

4.2.3.При получении персональных данных не от Работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или

- если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Работнику следующую информацию:
- ✓ наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
  - ✓ цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
  - ✓ предполагаемые пользователи персональных данных;
  - ✓ установленные федеральным законом права Работника.

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

5.1. Право доступа к персональным данным Работников имеют:

- ✓ руководитель Учреждения;
- ✓ работники, на которых возложена обязанность ведения кадрового делопроизводства.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника.

5.2.2. Требовать от руководителя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для руководителя персональных данных.

5.2.3. Получать от руководителя:

- ✓ сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- ✓ сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ✓ сведения о том, какие юридические последствия для Работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения руководителя всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите своих персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Работника, на которого возложена обязанность ведения кадрового делопроизводства.

## **6. Ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных.**

6.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает Работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные Работника.

Положение переработал:

заведующий МОУ Детским садом № 359

О.Л.Пеганова

Положение действует до замены новым.

Приложение № 1

от \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан «\_\_\_» \_\_\_\_ г.  
зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, \_\_\_\_\_, представляю Работодателю (оператору): МОУ Детский сад № 21 (ОГРН 1033400545342, ИНН 3446501909), зарегистрированному по адресу: Россия, 400062, Волгоград, ул. им. Богданова, За свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудуустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженностях, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Пронумеровано, пронумеровано

8 *беседа чистоты*

Заведующий МОУ Детским садом № 359

О.Л.Пеганова

