



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом и.о. заведующего ДОУ №16

от 02.07.2014г. № 42/2

и.о. заведующего ДОУ №16

Ю.А.Толстова Ю.А.Толстова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных работников  
в Муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении № 16 "Рябинка"  
города Дубны Московской области**

Принято на Наблюдательном совете ДОУ №16

Протокол №4 от 02.07.2014г.

Московская область

г. Дубна

2014г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 16 «Рябинка» города Дубны Московской области (далее - Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.
- 1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 1.4. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».
- 1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим Учреждения и вводятся приказом. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. 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.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
  - анкета;
  - автобиография;
  - образование;
  - сведения о трудовом и общем стаже;
  - сведения о предыдущем месте работы;
  - сведения о составе семьи;
  - паспортные данные;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о заработной плате сотрудника;
  - сведения о социальных льготах;
  - специальность;
  - занимаемая должность;
  - размер заработной платы;
  - наличие судимостей;
  - адрес места жительства;
  - домашний телефон;
  - содержание трудового договора;
  - подлинники и копии приказов по личному составу;
  - личные дела и трудовые книжки работников;
  - основания к приказам по личному составу;
  - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчётов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Документы, содержащие указанные сведения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 3.1. 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, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.2. При определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 3.6. 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.
- 3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

- 4.1. Работник обязан передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно в разумный срок, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

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 работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.4. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.5. Требовать об исключении и(или) исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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.
- 5.6. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.7. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 6.2. 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.
- 6.3. При поступлении на работу педагогические работники заполняют анкету и автобиографию.
  - 6.3.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
  - 6.3.2. Анкета 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.
  - 6.3.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.
  - 6.3.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

- 6.3.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
- 6.3.6. На педагогического работника оформляется личное дело после издания приказа о приеме на работу. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 6.3.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.
- 6.3.8. К личному делу прилагается фотография работника.
- 6.3.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

## **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, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
  - 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
  - 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 иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

### **8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).**

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий;
- делопроизводитель;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

### **8.2. Внешний доступ.**

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

### **8.3. Другие организации.**

Сведения о работающем сотруднике 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.

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться администрацией ДОУ, делопроизводителем, работниками бухгалтерии, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных сведений о работниках учреждения.

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 запирающихся помещениях, 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, привлекаются к дисциплинарной и материальной, ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.