

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 34

620078 г. Екатеринбург, ул. Педагогическая, 26 тел/факс 385-68-92  
э/почта: mdou-34@yandex.ru

Принято  
на Педагогическом совете  
МБДОУ детский сад № 34  
Протокол № 2

от «29» 11 2018 г.



Утверждено:  
заведующий МБДОУ – детский сад № 34  
Воробей В.В.

Приказ № 237/Б-СД  
от «29» ноябр 2018

## ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных работников

г. Екатеринбург

2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ « О персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных"; Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

**Работник** — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

**Персональные данные работника** — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни), 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**— получение, хранение, комбинирование, передача, накопление, уточнение (обновление, изменение), распространение или любое другое использование персональных данных работника.

**Распространение персональных данных работника** - это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных).

**Использование персональных данных работника** – это действие (операция) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

**Защита персональных данных работника**— деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка

обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

**Информационная система персональных данных работника** – это информационная система, представляющая 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.

**Конфиденциальная информация**— это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

**Общедоступные персональные данные работников** – это 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.

**Обезличивание персональных данных работника** – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

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

2.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

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

2.2.1. 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 работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах

получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. 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 статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. 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;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Информация, содержащая персональные данные работников, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнение первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров и его оплате».

2.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.5. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

2.11. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

2.12. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) руководитель МБДОУ - детский сад № 34

б) лицо, его замещающее;

в) бухгалтер расчетной группы Централизованной бухгалтерии образовательных учреждений Кировского района МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения МОУ города Екатеринбурга» Кировского района» района;

г) сам работник, носитель данных;

д) сотрудники МБДОУ - детский сад № 34 при выполнении ими своих служебных обязанностей (в соответствии с приказом по учреждению).

### 3. Личное дело

3.1. 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

3.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- 1) о возрасте детей;
- 2) о беременности женщины;
- 3) об инвалидности;
- 4) о донорстве;
- 5) о составе семьи;
- 6) о доходе с предыдущего места работы;
- 7) о необходимости ухода за больным членом семьи;
- 8) прочие.

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

- 1) трудовой договор;
- 2) приказы по личному составу;
- 3) приказы о поощрениях и взысканиях;
- 4) листки нетрудоспособности;
- 5) карточка унифицированной формы Т-2;
- 6) журналы учета приказов по отпускам, личному составу, командировках, поощрениях и взысканиях;

7) другие документы.

3.5. После издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работников.

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

7. В перечень документов личного дела работников при приеме на работу могут входить:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия пенсионного страхового свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копия документов об образовании (в том числе о дополнительном образовании, если представление этих документов требует трудовая функция работника);
- медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- личная карточка Т-2;
- Трудовой договор;
- документы о прохождении обучения, испытательном сроке;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- копия водительского удостоверения и документов на автомобиль, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- анкетные и биографические данные;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- сведения о состоянии на учете в наркодиспансере, психдиспансере;
- адрес места жительства, телефон;
- иные документы персонального учета, относящихся к персональным данным работника.

#### **4. Хранение персональных данных работника**

4.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафа, в котором хранятся сведения о работниках МБДОУ - детский сад № 34, находится у заведующего (лица его заменяющего).

4.2. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;
- материалы по учету рабочего времени;

- личная карточка Т-2;
- приказы по личному составу;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- личные дела.

4.3. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

4.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

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

5.1. При передаче персональных данных работника 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 федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

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

5.1.3. 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;

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

5.1.5. 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 конкретных функций;

5.1.6. Массовыми потребителями персональных данных вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

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

5.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

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

5.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

## **6. Обязанности работника и работодателя**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

6.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

6.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

6.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

6.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## **7. Права работников в целях защиты персональных данных**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

7.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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;

7.1.6. 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;

7.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

8.1. 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.

8.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8.3. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его приема на педагогическом совете ДОУ и утверждения руководителем.

9.2. Все дополнения и изменения к Положению согласуются на педагогическом совете ДОУ.

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.