

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 464 г. Челябинска»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об обработке и защите персональных  
данных работников



I. Общие положения

1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 464 г. Челябинска» (далее - МАДОУ или Оператор), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», действующие нормативно-правовые акты РФ, Устава МАДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными работников МАДОУ.

2. Настоящее Положение устанавливает правила получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МАДОУ. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МАДОУ.

3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников МАДОУ от несанкционированного доступа и разглашения:

- определение порядка обработки персональных данных работников МАДОУ;
- обеспечение защиты персональных данных работников МАДОУ, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- гарантирование выполнения норм федерального законодательства;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4. Работнику должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

5. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту персональных данных недействителен.

6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим МАДОУ и вводятся приказом по МАДОУ. Все работники МАДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением.

7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## II. Основные понятия и состав персональных данных работников

8. В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1) Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

2) Персональные данные работников - 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.

3) Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

2) Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (*ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»*).

9. Состав персональных данных работника:

- 1) фамилия имя отчество;
- 2) ИНН;
- 3) СНИЛС (№ страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);
- 4) табельный номер;
- 5) пол;
- 6) номер, дата трудового договора;
- 7) дата рождения;
- 8) место рождения;
- 9) гражданство;
- 10) наименование и степень знания иностранного языка;
- 11) образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 12) наименование образовательного учреждения;
- 13) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 14) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 15) стаж работы;
- 16) состояние в браке;
- 17) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 18) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 19) адрес и дата регистрации;
- 20) фактический адрес места жительства;
- 21) телефон; 22) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- 23) дата приема на работу;

- 24) характер работы;
- 25) вид работы (основной, по совместительству);
- 26) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 27) ранее занимаемая должность;
- 28) сведения о доходах;
- 29) основание трудоустройства;
- 30) личная подпись сотрудника;
- 31) фотография;
- 32) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 33) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 34) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 35) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 36) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 37) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 38) номер лицевого счета и наименование банка;
- 39) количество детей;
- 40) группа инвалидности;
- 41) дата выхода на пенсию;
- 42) виды и суммы постоянных начислений заработной платы, надбавок, доплат и т.д.;
- 43) виды и суммы постоянных удержаний;
- 44) сведения о наличии (отсутствии) судимости.
- 45) Сведения из медицинской книжки.

### III. Обязанности работодателя

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

10. 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, начисления заработной платы, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

12. Все персональные данные работника следует получать у него лично. 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

13. МАДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

14. МАДОУ не обрабатывает биометрические персональные данные.

15. 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.

16. 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.

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

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

#### IV. Обязанности работника

Работник обязан:

19. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

20. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### V. Права работника

Работник имеет право:

21. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

22. 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.

23. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. 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.

24. 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.

25. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## VI. Сбор, обработка и хранение персональных данных

26. Порядок получения персональных данных:

27. Все персональные данные работника МАДОУ следует получать у самого работника.

28. 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.

29. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у работника согласие на обработку персональных данных в письменной форме, в соответствии с утвержденной в МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» формой такого Согласия.

30. Согласие работника на обработку своих персональных данных может быть отозвано путем направления работником письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

31. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

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

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

32. При поступлении на работу работнику может быть предложено заполнить анкету и автобиографию.

33. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

34. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее 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.

35. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

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

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

38. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

39. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

40. К личному делу могут прилагаться фотографии работника.

41. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

42. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.



43. Принципы обработки персональных данных:

- 1) законность целей и способов обработки персональных данных, добросовестность;
- 2) соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора;
- 3) соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

44. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАДОУ, если иное не определено законом.

45. Хранение и использование документированной информации персональных данных работника:

46. Персональные данные работника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

47. Персональные данные работника хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

## VII. Передача персональных данных

48. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;

- 2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4) 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) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 6) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### VIII. Доступ к персональным данным сотрудника

##### 49. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- 1) заведующий МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска»;
- 2) делопроизводитель (администратор);
- 3) заместитель заведующего;
- 4) старший воспитатель;
- 5) сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 6) сам работник, носитель данных.

##### 50. Внешний доступ.

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

- 1) налоговые инспекции;
- 2) правоохранительные органы;
- 3) органы статистики;
- 4) страховые агентства;
- 5) военкоматы;
- 6) органы социального страхования;
- 7) пенсионные фонды;
- 8) подразделения муниципальных органов управления.

51 . 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.

52. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

## IX. Защита персональных данных работников

53. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только теми сотрудниками, которые осуществляют обработку персональных данных в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

54. 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 сведений о работниках организации.

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

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

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

58. Машинные носители персональных данных должны учитываться и храниться в сейфах.

Х. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

58. 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.

Делопроизводитель

В.Г. Петрова





