

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 473  
г. Челябинска»  
(МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 1

Об обработке и защите персональных данных  
работников

МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 473  
г. Челябинска»

Е.П. Кудрявцева

2019 г.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 473г. Челябинска» (далее – МАДОУ) 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», Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами РФ, Уставом МАДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными работников МАДОУ.

1.2. 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.

1.3. 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.

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

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

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим МАДОУ.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

**II. Основные понятия и состав персональных данных работников**

**2.1. Термины и определения:**

**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, размер заработной платы выплачиваемой работнику (*письмо Роскомнадзора от 07.02.2014 № 08КМ-3681*) и другая информация о конкретном человеке (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

**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.

**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»*).

**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»*).

2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами Российской Федерации. 2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.3. Перечень персональных данных работников приведен в приложении к настоящему Положению.

2.4. МАДОУ обрабатывает персональные данные работников исключительно в целях осуществления уставной деятельности Учреждения, и в случаях, установленных законодательством РФ:

- выполнение требований законодательства Российской Федерации;
- осуществление трудовых отношений;
- заключение и выполнение обязательств по трудовым договорам.

### III. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (ст. 86 Трудового кодекса РФ):

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

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) 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;

- 4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных (о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни) за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 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 федеральными законами;
- 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;
- 7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральными законами;
- 8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- 10) работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

#### IV. Обязанности работника

##### 4.1. Работник обязан:

- 1) Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен ТК РФ.
- 2) Лично, либо через своего законного представителя сообщать работодателю, кадровой службе МАДОУ об изменении своих персональных данных (об изменении фамилии имени, отчестве, адреса места жительства, семейного статуса, состава семьи, о получении нового образования, наград, об изучении иностранных языков, о признании его инвалидом) в срок, не превышающий 7 дней со дня получения документов, подтверждающих изменение персональных данных (п.2 ст. 314, ст. 6 Гражданского кодекса РФ, часть 4 ст. 1, часть 3 ст. 11 Гражданского процессуального кодекса РФ).
- 3) Не разглашать персональные данные субъектов персональных данных, ставших известными ему в процессе осуществления трудовой деятельности.

#### V. Права работника

##### 5.1. Работник имеет право (ст. 89 Трудового кодекса РФ):

- 1) на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 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;
- 3) на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- 5) 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;

б) 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;

7) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## VI. Сбор, обработка и хранение персональных данных

### 6.1. Порядок получения персональных данных:

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

6.1.2. 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.

6.1.3. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у работника согласие на обработку персональных данных в письменной форме, в соответствии с утвержденной в МАДОУ ДС № 473 формой такого Согласия.

6.2. 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.

6.3. 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 (в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации);

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 (ст. 88 ТК РФ, ст. 7 Закона № 152-ФЗ);

6.4. Персональные данные работника передаются кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, без его согласия в следующих случаях:

1) договор на выпуск банковской карты заключается напрямую с работником, в тексте договора предусмотрены положения, предусматривающие передачу работодателем персональных данных работника;

2) наличие у работодателя доверенности на предоставление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;

3) соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5. После издания приказа о приеме на работу оформляется личное дело работника.

В личном деле хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника. К личному делу могут прилагаться фотографии работника. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. 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.

6.7. Хранение и использование документированной информации персональных данных работника:

- 1) персональные данные работника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных (материальных) носителях, так и в электронном виде;
- 2) персональные данные работника хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.
- 3) обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.8. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренных федеральным законодательством.

6.9. 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.

VII. Порядок передачи персональных данных работника третьим лицам

7.1. При передаче персональных данных работника третьим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 Трудового кодекса РФ):

- 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, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с настоящим положением и другими локальными нормативными актами (ЛНА), регламентирующих обработку и защиту персональных данных работника, знакомить работника с данными ЛНА по росписи;
- 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;

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

7) 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.

8) персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам семьи (супруге, супругу) только с письменного согласия самого работника (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

7.2. Работодатель рассматривает только письменные запросы о предоставлении персональных данных, поскольку при устном обращении сложно идентифицировать лицо, которое обращается с запросом о предоставлении персональных данных работников.

7.3. Работодатель выдает письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных работника, если в силу формы закона на запрос не может быть дан положительный ответ (ст. 88 трудового кодекса РФ), а именно:

- 1) с запросом обратился человек или организация, не уполномоченная федеральными законами на получение таких данных;
- 2) нет письменного согласия работника на предоставление сведений о нем лицу, обратившемуся с запросом;
- 3) с запросом обратился супруг(а) о предоставлении сведений о заработной плате жены (мужа) (письмо Роскомнадзора от 07.02.2014г. № 08КМ-3681).

## VIII. Доступ к персональным данным работников

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

Право доступа к персональным данным работника имеют только те работники, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций). Список работников, допущенных к персональным данным, утверждается заведующим.

### 8.2. Внешний доступ.

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

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

и другие организации.

8.2.2. Сведения о работнике как работающем, так и уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника. Работник сам вправе определить, какому лицу (организации) он готов предоставить свои персональные данные.

### 8.2.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника (за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Ст. 88 ТК РФ, ст. 7 Закона № 152-ФЗ).

## IX. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МАДОУ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют обработку персональных данных 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 организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

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 шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

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

## X. Случаи и сроки уничтожения персональных данных работника

10.1. Работодатель обязан уничтожить персональные данные в следующих случаях:

1) при предоставлении работником (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений (ч.1 ст. 14, ч.3 ст. 20 Закона № 152-ФЗ);

2) при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность – в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных (ч. 3ст. 20 Закона № 152-ФЗ);

3) при достижении цели обработки персональных данных – в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных (ч.5 ст. 21 Закона №152-ФЗ»).

10.2. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией (либо иным должностным лицом), созданной (уполномоченным) на основании приказа заведующего.

10.3. Факт уничтожения персональных данных оформляется актом.

## XI. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, в разглашении персональных данных несут дисциплинарную ответственность (ст. 13, 14 КоАП РФ, п. 6 ч. 1 ст. 81, ст. 192 ТК РФ), административную ответственность (Федеральный закон от 07.02.2017г. № 13-ФЗ «О внесении изменений в кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»), гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.2. Заведующий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

### Перечень персональных данных работников

- 1) Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии);
- 2) ИНН;
- 3) номер страхового пенсионного свидетельства(СНИЛС);
- 4) табельный номер;
- 5) пол;
- 6) характер работы;
- 7) вид работы (основной, по совместительству);
- 8) номер, дата трудового договора;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) гражданство;
- 12) образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 13) наименование образовательного учреждения;
- 14) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 15) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 16) стаж работы;
- 17) состояние в браке;
- 18) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 19) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 20) адрес и дата регистрации;
- 21) фактический адрес места жительства;
- 22) телефон;
- 23) адрес электронной почты;
- 24) сведения об отношении к воинской службе (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);
- 25) дата приема на работу;
- 26) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 27) ранее занимаемая должность;
- 28) тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.;
- 29) основание трудоустройства;
- 30) личная подпись работника;
- 31) электронная подпись;
- 32) фотография;
- 33) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 34) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 35) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 36) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 37) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 38) объем работы;
- 39) сведения из справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 40) заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), сведения из медицинской книжки;
- 41) сведения из справки об инвалидности;
- 42) сведения из индивидуальной программы реабилитации ИПР) инвалида;
- 43) номер лицевого счета и наименование банка;
- 44) дата выхода на пенсию;
- 45) виды и суммы постоянных начислений заработной платы, надбавок, доплат и т.д.
- 46) виды и суммы постоянных удержаний;
- 47) сведения о доходах.