

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №394 г. Челябинска»  
454030, г. Челябинск, проспект Комсомольский, 68  
тел.741-35-48, факс 741-46-92, эл. адрес mdou394@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 394 г. Челябинска»  
*Э.Э. Волошина*



## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников  
МБДОУ «ДС № 394 г. Челябинска»

### 1. Общие положения

1.1. Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования персональных данных работника (далее - обработка персональных данных работников) в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. К персональным данным работника относятся: анкетные и биографические данные; паспортные данные; сведения об образовании, профессии, специальности; сведения о трудовом стаже; сведения о семейном положении и составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о занимаемой должности, заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; сведения о наличии судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; сведения о состоянии здоровья и др. данные.

1.4. Персональные данные работников могут храниться в виде документов на бумажном носителе, а также в электронном виде в локальной компьютерной сети.

1.5. Ознакомление работников с положением о защите персональных данных осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных (далее ответственным) под расписку (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

### 2. Состав информации персонального характера

2.1. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета и других документах, отражающих процедуру документирования трудовых отношений.

2.2. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их комплексы:

- документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике (об образовании, состоянии здоровья, трудовом стаже и др.): паспорт работника или иной документ, удостоверяющий личность; военный билет; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты);
- трудовая книжка работника; медицинские справки и заключения и др.;
- учетные документы по личному составу: личная карточка (форма № Т-2, по

ОКУД 0504417); личное дело работника; вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера (журнал (книга) регистрации приказов по личному составу, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учета отпусков, журнал учета выдачи справок с места работы, книги учета работников, прибывающих и выбывающих в командировки) и др.;

- трудовые договоры с работниками, соглашения об изменении (дополнении) трудовых договоров, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): приказы (распоряжения) о приеме (заключении трудового договора), переводе, увольнении (прекращении трудового договора), предоставлении отпуска, поощрении, взыскании и др.;
- документы об оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу и в процессе работы (тесты, анкеты, резюме и др.);
- документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий (протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.);
- документы, отражающие результаты служебных расследований (докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом (лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и др.).

Если сведения персонального характера содержатся в других документах, на них распространяются положения данного документа.

2.3. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- личная карточка (форма № Т-2);
- копии документов об образовании;
- трудовой договор, изменения к трудовому договору; соглашения к трудовому договору;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами; копии наградных листов;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявления работника о приеме на работу, на отпуск, на тарификацию, об увольнении;
- уведомления об изменении условий трудового договора;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным (например, договор о материальной ответственности, обязательство о неразглашении информации конфиденциального характера

(коммерческой тайны), характеристика с прежнего места работы, письмо организации с просьбой об увольнении работника в порядке перевода и др.).

### **3. Получение персональных данных работника и гарантии их защиты**

3.1. Получение, хранение, анализ, передача или любое другое использование персональных данных работника осуществляются исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и карьерном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, охраны труда работников.

3.2. Все персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный или иное подразделение организации должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках, способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работник предоставляет работодателю достоверные персональные сведения. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.4. Не допускается получение и обработка персональных данных работников о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также о членстве работников в общественных организациях, объединениях, в том числе профсоюзной деятельности работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, с письменного согласия работника возможно получение и обработка данных о его частной жизни.

### **4. Хранение, использование и передача персональных данных работников**

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников, являются документами, содержащими конфиденциальную информацию и предназначенными для внутреннего использования.

4.2. Ответственный и иные подразделения (например, бухгалтерия) организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

4.3. При приеме на работу ответственный получает от работника письменное согласие на обработку и использование, в том числе на получение от третьей стороны или передачу третьей стороне, его персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально

уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных управленческих функций.

4.5. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, заместители руководителя, главный бухгалтер, а к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций, - непосредственный руководитель работника, специалисты бухгалтерии. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

4.6. Выдача личных дел работников для ознакомления руководителю организации, заместителям руководителя и руководителям структурных подразделений производится ответственным по их запросу на срок не более одного рабочего дня.

4.7. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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 конфиденциальности, за исключением обмена персональными данными работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Хранение персональных данных работников в период их работы в организации осуществляется службой персонала в оборудованных для этих целей помещениях и железных закрываемых шкафах.

4.9. Ответственный может вести обработку и использование персональных данных работников организации на бумажных и магнитных носителях, в электронной форме (с обеспечением защиты от несанкционированного доступа) для количественного и качественного учета и анализа данных о персонале, подготовки статистической отчетности, представления руководству организации оперативной информации и для других целей, указанных в пункте 2.1 Положения.

4.10. После увольнения работника из организации документы, содержащие его персональные данные, хранятся в архиве организации.

## **5. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

5.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований (при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием);
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением,

выражающим его собственную точку зрения;

- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **6. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

Организация в лице уполномоченных должностных лиц и работников при обработке персональных данных работника несет ответственность:

- за передачу персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также случаев, установленных федеральным законом;
- передачу персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- отказ в ознакомлении работника с установленным в организации порядком обработки персональных данных, установленных настоящим Положением, а также другими дополняющими либо конкретизирующими данное Положение локальными нормативными актами организации, с которыми работник должен быть ознакомлен под расписку;
- разрешение доступа к персональным данным работников должностным лицам, которым персональные данные не требуются для выполнения конкретных функций;
- запрашивание информации о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о выполнении работником трудовой функции;
- отказ в предоставлении персональных данных работников их законным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим положением.

6.1. Персональные данные работников используются работодателем для решения вопросов о продвижении работников по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установлении размера заработной платы, допуске работников к конфиденциальной информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не должен основываться на персональных данных работника, полученных по электронным каналам или исключительно в результате их автоматизированной обработки.

6.3. Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. Если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

6.4. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. Работники организации, 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.

Исполнитель: инспектор по кадрам Мельникова А.Н.