

Учено мнение  
Председатель ПК  
Анашкина В.В.  
(подпись) Ф.И.О

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ №8  
Флюкратова Л.Б.  
(подпись) Ф.И.О

«14» 03 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 поселка Северного

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 поселка Северного (далее - МКДОУ) с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников. Под работниками подразумеваются работники МКДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «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», Устава МКДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными работников МКДОУ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем МКДОУ. Все работники должны быть ознакомлены с данным Положением и изменением к нему под роспись.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения: Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому физическому лицу (работнику), необходимая МКДОУ в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, данные о составе семьи, социальные, другая информация. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уточнение персональных данных. Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения. Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Сбор и обработка персональных данных работника.**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены статьей № 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МКДОУ при обработке персональных данных работника обязано соблюдать общие требования:

- 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, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МКДОУ. работника и третьих лиц;
- обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- информация о персональных данных работника предоставляется МКДОУ только работником устно, либо путём заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён 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 соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение:
- МКДОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй № 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- МКДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, МКДОУ не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработке или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет сотрудникам отдела кадрового обеспечения следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- 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;

- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки при поступлении на работу;

- согласие на использование персональных данных (форма заявления о согласии на обработку персональных данных работника - приложение 1);

- в отдельных случаях – дополнительные документы с учётом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ (например, предъявлении при заключении трудового договора: медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, с движением транспорта и др.).

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

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

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;
- об инвалидности; - о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

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

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приёме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1;
- другие документы.

2.7. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например – дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного соглашения работников.

### **3. Хранение и защита персональных данных работников.**

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях у заведующего и в архиве МКДОУ в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т- 2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся у заведующего, а затем передаются в архив МКДОУ.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерской службы МКДОУ. По истечении сроков хранения, установленным законодательством РФ, данные сведения передаются в архив бухгалтерской службы.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдачи трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников и по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на заведующего МКДОУ.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными системами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников МКДОУ только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей.

3.6. Электронные информационные ресурсы и базы данных хранятся на сервере, располагающемся в помещении, доступ в которое имеет заведующий.

3.7. Защита информации о персональных данных. Сотрудники МКДОУ, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.8. Специалисты МКДОУ, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением баз вирусов);

- не допускать работать на своё автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным.

#### 4. Передача персональных данных работников.

4.1. При передаче персональных данных работников сотрудники МКДОУ, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования: - не сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, МКДОУ 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, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, МКДОУ обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут использоваться лишь в целях, для которых они сообщены;

- осуществлять передачу персональных данных в пределах МКДОУ в соответствии с настоящим Положением;

- 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 её переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов и др.);

- передать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Внутренний доступ к персональным данным сотрудников. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий;

- старший воспитатель;

- старшая медицинская сестра;

- председатель ПК;

- сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций
- сам работник, носитель данных.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников заключает дополнительное соглашение об обработке персональных данных. Дополнительные соглашения хранятся в документах с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне МКДОУ 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.

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

4.5. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

4.6. Требование п. 4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательным для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса РФ.

## **5. Обязанности работника и работодателя.**



5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приёме на работу предоставить МКДОУ полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию заведующему МКДОУ.

5.2. МКДОУ обязан:

- осуществлять защиту персональных данных работников;
- обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работниками по оплате труда и др.;
- по письменному заявлению работника не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у МКДОУ, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требования об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных. При отказе МКДОУ исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме МКДОУ о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого

несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

7.1. 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. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом МКДОУ.

8.2. Настоящее Положение доводится до всех работников по росписи.

Заведующему МКДОУ д/с №8  
п.Северного  
Л.Б.Флюкратовой

**Заявление о согласии на обработку персональных данных работника**

Я,

---

паспорт:

серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКДОУ детский сад №8 п.Северный, расположенному по адресу: 352062 Краснодарский край, Павловский район, поселок Северный, улица Октябрьская, 20, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; место рождения; адрес; контактные телефоны; семейное положение; образование; профессия; доходы; информация, необходимая для начисления заработной платы; копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; биометрические данные (фотографии); сведения о наличии и (или) отсутствии судимости, с целью сбора и анализа информации, создания базы данных, обеспечения условий выполнения трудовых обязанностей, размещения информации на сайте образовательного учреждения, осуществление работодателем действий в отношении моих персональных данных, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления не менее чем за три дня до момента отзыва согласия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_