

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 223 «Лебедушка»  
С.А. Поликарпова



**Положение об обработке персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар «Детский сад  
комбинированного вида № 223 «Лебедушка»**

Настоящее Положение определяет основные требования получения, хранения, использования и передачи (далее-персональных данных работников к порядку обработке)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 223 «Лебедушка» (далее по тексту -Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МБДОУ.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок получения и учета персональных данных работников Учреждения;
- определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения;
- установление ответственности должностных лиц имеющих доступ к персональным данным работников за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;
- обеспечение защиты прав работников при обработке их персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.4. Изменения в Положение вносятся приказом руководителя.

1.5. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания персональных данных и по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

## II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющего идентифицировать его личность, в том числе его:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- адрес места регистрации;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия и другая информация.

2.2. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с ДОО.

2.3. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОО и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных. Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, либо в дополнительных соглашениях к трудовому договору, заключаемых с указанными лицами.

2.4. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов местного самоуправления, правоохранительных органов) не являющиеся стороной трудового договора заключенного с МБДОУ.

2.5. Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

2.6. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

2.7. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному или неограниченному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях и т.д.;

2.8. Использование персональных данных – действия с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и права других лиц;

2.9. Общедоступные персональные данные – 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;

### III. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте прописки и месте жительства, состоянии здоровья, судимости, а также предыдущих местах их работы.

3.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, направление службы занятости;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ - присвоении ИНН;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленной Федеральным законом исполнительной власти;
- справку 2- НДФЛ (справка о доходах физического лица);
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор.

3.3. При оформлении работника в Учреждение заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника».

3.4 В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках:

- светокопии документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе и увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- медицинские книжки работников;
- документы, содержащие основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие материалы аттестации работников;
- фотографии;
- прочие документы.

## **IV. Получение, обработка и защита персональных данных работника**

4.1. Работник предоставляет должностному лицу Учреждения достоверные сведения о себе.

Должностное лицо Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предъявленные работником с оригиналами документов работника.

Все персональные данные работника Учреждения следует получать у самого работника Учреждения.

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

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. Должностное лицо Работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, серию, номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, дату выдачи и наименование органа, выдавшего указанный документ;
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных, круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических и иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

4.2. Работодатель либо его должностное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Обработка персональных данных 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.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Федеральным законом.

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

Отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных не действителен.

## **V. Формирование и ведение личных дел**

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:

- личный листок по учету кадров;
- заявление работника о приеме на работу;
- характеристика-рекомендация;
- светокопия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- светокопия документа об образовании;
- результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- копия приказа о приеме на работу;
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленной Федеральным законом исполнительной власти;

- договором материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);

- согласие работника на обработку персональных данных работников;
- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области;
- дополнение к личному делу;
- карточка поощрений и взысканий;
- внутренняя опись.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

К каждому личному листку по учету кадров прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3Х4.

В каждом личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения заведующего МБДОУ. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

Личный листок по учету кадров является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки, месте проживания и т.п. Личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении личного листка по учету кадров работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею").

При заполнении графы "Образование" следует применять

следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

В графе "Семейное положение" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

При заполнении анкеты используются следующие документы:

1. паспорт;
2. трудовая книжка;
3. военный билет;
4. документы об образовании;
5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Личный листок по учету кадров подписывается лицом, принимаемым на работу, и визируется работником, ответственным за документационное обеспечение кадровой деятельности (делопроизводитель) после сверки сведений, занесенных в личный листок по учету кадров, с соответствующими документами.

Копии документов заверяются личной подписью заведующего Организации либо делопроизводителя или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения ("Назначен с понижением в аттестационном порядке").

Дополнение к личному делу составляется работником, ответственным за документационное обеспечение кадровой деятельности (делопроизводитель) и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

- аттестационные листы;
- копии документов об утверждении в должности;
- другие характеризующие и дополняющие материалы.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены

соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности (делопроизводитель), принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

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

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 право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или требование об исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить письменной форме заведующему МБДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении заведующим МБДОУ 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 заведующего МБДОУ при обработке и защите его персональных данных.

## **VII. Учет, хранение и передача персональных данных работника**

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учета личных дел". Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата постановки дела на учет;



- дата снятия дела с учета.

Личные дела работников, работающих в настоящее время, хранятся у работника, на которого возложены обязанности сбора, обработки и хранения персональных данных, кроме трудовых книжек, которые хранятся в сейфе у Заведующего МБДОУ. Для хранения личных дел работников используются специально оборудованные шкафы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке либо по их номерам.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

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 секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Получателями персональных данных работника вне МБДОУ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральным законом.

### **VIII. Доступ к персональным данным работников**

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 функций.

Право доступа к персональным данным работников имеют:

1. заведующий Учреждения;
2. заместители заведующего по воспитательной работе и АХЧ;
3. делопроизводитель, работник на которого возложены обязанности сбора персональных данных;
4. работник, на которого возложены обработки и хранения персональных данных;
5. работники, в функции которых входит: ведение табеля учета рабочего времени, начисление компенсационных и стимулирующих выплат;
6. работники централизованной бухгалтерии, отдела и департамента образования, в части доступа к информации только в сфере своей компетенции;
7. работники государственных структур в соответствии с законодательством Российской Федерации (доступ к информации только в сфере своей компетенции);
8. другие организации или лица, только с письменного согласия Работника.

Работник Учреждения имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных
- получать от Работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **IX. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

Работники Учреждения, 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.

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