

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31 комбинированного вида»»**

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников  
№31

МБДОУ «Детский сад №31  
комбинированного вида»  
(протокол от 30.08.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад

комбинированного вида»  
от 31.08.2021 № 55

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 комбинированного вида» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Работниками считаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению в Учреждении относится законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Учреждения.

1.5. Настоящее Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными работников понимается 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.

2.2. Персональные данные включают опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография, факты биографии), личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.), сведения о семейном, служебном и финансовом положении, навыках. К представленным персональным данным работника относятся информация в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС), информация об образовании и квалификации, информация медицинского характера, информация в документах воинского учета и в других документах, содержащих данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

## **3. Обязанности работодателя**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и

иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору Учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников Учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

3.1.8. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, имеет право собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.

#### **4. Обязанности работника**

4.1. Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах (приложение № 2).

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. Права работника**

Работник имеет право:

5.1. На просмотр своей персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

#### **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение

информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. 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.

6.3. Копии документов работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранится личная карточка по форме Т-2 с персональными данными работника и трудовой договор.

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

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

6.6. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией.

6.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника в Учреждении. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.8. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или ненадлежащее использование.

6.9. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на заместителя директора, делопроизводителя и работника бухгалтерии (приложение № 1).

6.10. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в Учреждении. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.

## **7. Передача персональных данных**

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными

данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

## **8. Доступ к персональным данным работника**

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заместитель заведующего;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

## **9. Защита персональных данных работников**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с

персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке Учреждения и отправлен либо курьерской службой, либо почтой.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным. Заведующий хранит трудовые книжки в сейфе.

9.6. Электронные носители информации, должны быть защищены паролем доступа.

## **10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

11.2. Изменения к Положению принимаются на Общем собрании работников Учреждения и вводятся приказом по Учреждению.

11.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников на обработку  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_,  
(наименование должности)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)\_(наименование должности работника) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №31 комбинированного вида»**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида», находящегося по адресу: Ленинградская область, г. Гатчина, улица Ав.Зверевой, дом 4/1 своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» и других документов на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

- на передачу в целях получения права на медицинские услуги вследствие персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания), иные запрашиваемые данные для получения медицинских услуг.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

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

\_\_\_\_\_ (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)