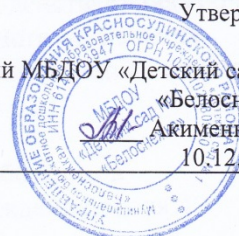


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 «Белоснежка»  
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка»)

Принято на педагогическом совете МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка» Протокол от 10.12.2019г. №_2_	Утверждаю: Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка» Акименко Г.Н. 10.12.2019г.
--	--



Положение  
об обработке персональных данных работников

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Белоснежка» (МБДОУ Детский сад № 1 «Белоснежка») (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБДОУ Детский сад № 1 «Белоснежка».

1.2. Настоящее положение является локальным правовым актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Белоснежка» (МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка»), (далее Учреждение) являющимся оператором персональных данных.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников Учреждения, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую работники предоставляют Учреждению (оператору персональных данных).

1.4. Целью положения является защита персональных данных работников Учреждения, в том числе бывших, их родственников, (далее – персональные данные работников), от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий, а также

установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения отдельным приказом руководителя Учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.6. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами руководителя Учреждения.

## **2. Состав персональных данных работников**

2.1. В состав персональных данных работников учреждения входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки сотрудников и (или) сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

## **3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.**

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;

- трудовую книжку (при наличии), и (или) заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- медицинскую книжку (если это предусмотрено для данной должности);

3.2. При оформлении работника в Учреждение заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

#### **4. Получение, обработка и хранение персональных данных**

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника Учреждения. 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. Учреждение

должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2. Получение и обработка персональных данных работника, отражающих личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды, возможны только с согласия самого работника, либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

4.3. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

4.4. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в запираемых шкафах, либо в запираемых помещениях в кабинете заведующего, что обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

4.5. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 4.4. положения, хранятся в бумажном виде в кабинете заведующего и в электронном виде в информационной системе «1С: Зарплата и кадры».

4.6. Документы, содержащие персональные данные работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1. Доступ к персональным данным имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- ответственный работник, допущенный к обработке персональных данных приказом заведующего Учреждения, – в объеме только тех персональных данных работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету;
- сам работник, носитель данных – в объеме своих персональных данных;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

## **6. Передача персональных данных**

6.1. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. Ответственный работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным работников, при передаче этих данных должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

6.1.3. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

6.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6.1.5. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Учреждения на официальном сайте МБДОУ Детский сад № 1 «Белоснежка»:

6.1.5.1. Информацию о заведующем МБДОУ Детский сад № 1 «Белоснежка», в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

6.1.5.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыте работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

6.1.6. Передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

6.1.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.2. Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий Учреждения и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## **7. Защита персональных данных**

7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

7.2. Внутренняя защита.

7.2.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места.

### 7.3. Внешняя защита.

7.3.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализация);
- порядок охраны территории, зданий, помещений;

7.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

## **8. Права и обязанности работников**

8.1. Работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с локальными актами по вопросам обработки персональных данных, требованиями к защите персональных данных, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (приложение 1).

8.2. Работник, передавший Учреждению свои персональные данные, имеет право:

- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- требовать от Учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны, неполны;

- получать от Учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от Учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по его инициативе.
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

8.3. Работник обязан передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

8.4. Работники ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

По требованию работника Учреждение обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

### **9. Ответственность**

9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

### с положениями законодательства о персональных данных, внутренними документами по вопросам обработки персональных данных, требованиями к защите персональных данных

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с действующими на момент подписания нижеперечисленными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»,
- глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации,
- постановление Правительства от 06.07.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- постановление Правительства от 01.11.2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Политика обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка»;
- Положение об обработке персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка»;
- Положение о порядке ведения личных дел работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка»;

Текст нормативных правовых актов, локальных нормативных актов мною прочитан, содержание понятно.

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
...				