

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации  
 Е.Н. Михайлова  
 «18» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ  
 Детский сад № 233  
 В.Г. Бойкова  
 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
 Детский сад № 233 городского округа город Уфа Республики  
 Башкортостан**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого работника при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

**1. Общие положения**

1.1. Персональные данные – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ (далее – администрация) в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

1.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные данные;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- адрес места жительства;

- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, дополнительные соглашения);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации,
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

- Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

- При определении объема и содержания персональных данных работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

- Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

## **2. Обработка и передача персональных данных работника**

2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2 Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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.

2.3 Администрация обязана сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4 Не допускается получать и обрабатывать персональные данные работника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни, а

также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5 Право доступа к персональным данным имеют:

- муниципальные органы управления образования;
- надзорно - контрольные органы;
- органы статистики;
- воекоматы;
- пенсионные фонды;
- органы социального страхования;
- медицинские учреждения, задействованные согласно Договоров к осмотру сотрудников ДОУ;
- заведующий;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники службы управления персоналом;
- старшая медсестра;
- сам работник.

2.6 При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию, которые хранятся в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.7 Формирование и ведение личных дел.

Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление о приеме на работу, анкета, автобиография, характеристика-рекомендация, результат медицинского обследования на предмет готовности к осуществлению трудовых обязанностей, копия приказа о приеме на работу, расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области, расписка об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации, расписка об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка организации, дополнение к личному делу, трудовой договор, договор о материальной ответственности, внутренняя опись.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела, который фиксируется в журнале учета личных дел. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а так же 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 детского сада. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в

хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о заключении брака).

Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами, затем заверяет: должность, подпись, дата включения в личное дело.

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:

- 1) порядковый номер личного дела;
- 2) фамилия, имя, отчество сотрудника;
- 3) дата постановки дела на учет;
- 4) дата снятия с учета.

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 в архив организации.

3.8 Не допускается:

- передавать персональные данные работника третьим лицам, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения письменного согласия работника на передачу персональных данных третьим лицам;

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

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

3.9 При передаче персональных данных третьим лицам необходимо:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

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

### **3. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных**

### 3.1 Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных;
- своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### 3.2 Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определении своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничить состав работников, функциональные обязанности которых требуют использования конфиденциальных знаний;
- установить строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рационально разместить рабочие места работников, чтобы исключить бесконтрольное использование защищаемой информации;
- ознакомить работников с требованиями нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- обеспечить необходимые условия в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- обеспечить защиту персональных данных работника на электронных носителях;
- определить и регламентировать состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организовать процедуру уничтожения информации;
- проводить воспитательную и разъяснительную работу с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускать выдачу личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

3.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных также рекомендуется разработать и установить:

- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Хранение персональных данных работника**

Должны храниться в местах с ограниченным доступом к этим документам на бумажных носителях и на электронных носителях:

- поступившие от работника;
- сведения о работнике, поступившие от третьих лиц с его письменного согласия;
- иная информация, которая касается трудовых отношений.

#### **5. Ответственность администрации и ее сотрудников**

5.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

5.2 Персональная ответственность – одно из главных требований к организации системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

В соответствии с ГК РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

Нарушение режима защиты, обработки и порядка использования данной информации наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

5.3. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

5.4. Все работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с Положением об обработке персональных данных, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях.