


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 347

620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 116  
Тел.: (343)2129140, e-mail: mdou347@eduekb.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания работников

МБДОУ – детский сад № 347


 А.В.Домрачева

Протокол от 01.09.2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ – детский сад № 347

 О.А.Рымкевич

Приказ от 01.09.2020 г. № 51-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки и защиты**  
**персональных данных работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения – детский сад № 347**

Екатеринбург

## **1. Общие положения**

- 1.1. Целью Положения о порядке обработки и защиты персональных данных работников (далее Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 347 (далее МБДОУ) является обеспечение порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения) и защита персональных данных работников МБДОУ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» и главой 14 «Защита персональных данных» Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Персональные данные физических лиц относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных физических лиц снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ - детский сад № 347, имеющими доступ к персональным данным физических лиц.

## **2. Основные понятия**

- 2.1. Под персональными данными конкретного работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и образовательным учреждением.
- 2.2. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 2.3. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения требование не допускать распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

## **3. Состав персональных данных**

- 3.1. К персональным данным работника относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование, специальность;
- стаж работы;
- предыдущее место работы;
- учёная степень;
- состояние в браке;
- состав семьи
- адрес места жительства и домашний телефон;
- сведения о заработной плате;

- данные предварительных и периодических осмотров;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость.

Все персональные данные, касающиеся состояния здоровья работника, относятся к специальным категориям персональных данных и обрабатываются в соответствии с установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

#### **4. Сбор, цели обработки, защита персональных данных работника**

##### **4.1. Обработка персональных данных осуществляется:**

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по утверждённой работодателем форме, соответствующей требованиям федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 ФЗ «О персональных данных»;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в орган государственного надзора в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных»;
- после принятия работодателем необходимых мер по защите персональных данных.

4.2. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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.

4.3. Работодатель сообщает работнику о целях обработки персональных данных, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.4. Работодатель осуществляет обработку персональных данных только после получения письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.7. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

- 4.8. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:
- 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;
  - ИНН;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости;
  - справку об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств без назначения врача;
  - медицинскую книжку.
- 4.9. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов, содержащих персональные данные:
- о возрасте детей;
  - о беременности женщины;
  - об инвалидности;
  - о донорстве;
  - о составе семьи;
  - о доходе с предыдущего места работы;
  - о необходимости ухода за больным членом семьи;
  - прочие.
- 4.10. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:
- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
  - приказы о поощрениях и взысканиях;
  - приказы об изменении условий трудового договора;
  - карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
  - личное дело работника;
  - лицевые счета работников.
- 4.11. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по карьерной лестнице, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы, развития учреждения, обеспечения сохранности имущества.
- 4.12. Работодатель при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами.
- 4.13. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством, и принятыми работодателем в соответствии с ним локальными нормативными актами.

## 5. Порядок обработки персональных данных работника

- 5.1. Персональные данные работников содержатся в информационных системах персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. В информационных системах персональные данные могут быть размещены на материальных, в том числе бумажных носителях (личное дело работника).
- 5.2. Доступ к обработке персональных данных работников (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обеспечивается в установленном работодателем порядке.
- 5.3. Конкретные обязанности по работе с информационными системами персональных данных и материальными носителями информации, в том числе с документами, содержащими персональные данные работников возлагаются на соответствующих сотрудников МБДОУ.
- 5.4. Работа с информационными системами персональных данных, материальными носителями, в том числе с документацией, содержащими персональные данные работников осуществляется в кабинете заведующего.
- 5.5. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников и обработке их персональных данных:
  - заведующий МБДОУ – детский сад № 347;
  - заместитель заведующего;
  - делопроизводитель;
  - сам работник, носитель данных.
- 5.6. С лицами, допущенными к обработке персональных данных работников, заключается Соглашение о неразглашении.
- 5.7. Лица, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных, имеют право обрабатывать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 5.8. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников с использованием средств автоматизации обеспечивает проведение классификации информационных систем в установленном порядке.
- 5.9. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации принимает все необходимые организационные и технические меры, обеспечивающие выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке персональных данных.
- 5.10. Работодатель при осуществлении обработки персональных данных работников без использования средств автоматизации выполняет следующие требования.
  - 5.10.1. Обработка персональных данных работников, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных работников можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
  - 5.10.2. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

5.10.3. Уточнение персональных данных работника при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.11. Передача персональных данных работника может быть произведена только при соблюдении следующих требований, предусмотренных ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 конфиденциальности;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения только 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;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

## **6. Права и обязанности работников при обработке работодателем персональных данных работников**

6.1. В целях обеспечения защиты своих интересов, реализации прав и свобод в сфере персональных данных, регламентированных действующим законодательством 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;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований Трудового кодекса, настоящего Положения (при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он

- имеет право заявить в письменной форме работодателю 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 работодателем 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 работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 6.2. Для обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны предоставлять работодателю сведения о себе (своих несовершеннолетних детях). В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом работодателю.

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

- 7.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2 Лица организации, получившие в установленном порядке доступ к персональным данным работника, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренной ст.192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, в исключительных случаях подлежат увольнению по подпункту В пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ и действует до утверждения нового положения.

Положение принято

Общим собранием работников МБДОУ № 347,  
протокол от 01.09.2020 г. № 2

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Рымкевич Ольга Анатольевна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022