

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад комбинированного вида № 14 "Антошка"  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики  
Крым

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

*Чыкина Л. В.*

« 23 » 08 2019 г.

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 14 «Антошка»

г. Симферополя

*А. Б. Тамулянис*  
А.Б.Тамулянис.

« 20 » 08 2019 г.

Приказ от 20.08.2019 № 12

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хранении и использовании**  
**персональных данных работников**  
**МБДОУ № 14 «Антошка» г. Симферополя**

2019 г.

/

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
“Детский сад комбинированного вида № 14 “Антошка”  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики  
Крым**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о хранении и использовании персональных данных работников  
МБДОУ № 14 «Антошка» г. Симферополя**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением о хранении и использовании персональных данных работников МБДОУ № 14 «Антошка» г. Симферополя (далее - Положение) определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников МБДОУ № 14 «Антошка» г. Симферополя (далее - ДОУ).
- 1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов ДОУ и его сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.
- 1.3. Персональные данные сотрудника – любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая ДОУ в связи с трудовыми отношениями, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество сотрудника;
  - дата и место рождения сотрудника;
  - адрес сотрудника;
  - семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;
  - образование, профессия сотрудника;
  - доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;
  - другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.
- 1.4. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ДОУ). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:
  - в случае их обезличивания;
  - по истечении 75 лет срока их хранения;
  - в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников.**

- 2.1. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные сотрудника – в соответствии с определением п. 1.3.;
- обработка персональных данных сотрудника – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- *распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных сотрудникам определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-коммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;*
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом ДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в ДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- полис обязательного медицинского страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета (для лиц, подлежащих воинскому учету);
- санитарную книжку (с отметкой о прохождении профосмотра и допуском к работе);
- сведения о наличии счета в банке для перечисления заработной платы;
- свидетельство о рождении ребенка (при наличии);
- свидетельство о браке или о расторжении брака (при наличии).

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

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на 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 о контактных телефонах.

2.4. Делопроизводителем ДОО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых заведующему ДОО, заместителям заведующего;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях (службах, кабинетах, группах);
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания заведующего ДОО;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **3. Организация обработки персональных данных сотрудников.**

3.1. Обработка персональных данных сотрудников организуется в соответствии со схемой 1 (Приложение 1).

3.2. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях,

состоянии здоровья (кроме сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции), интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 274 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

**3.4.** Обработка указанных персональных данных работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованиям полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.5.** Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.

**3.6.** Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 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 должностными лицами способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

**3.7.** Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка данных 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 сотрудника, если получение согласия невозможно.

**3.8.** Сотрудник ДОУ представляет делопроизводителю достоверные сведения о себе. Делопроизводитель проверяет достоверность сведений.

- 3.9.** В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий ДОУ и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:
- 3.9.1.** Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
  - 3.9.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законодательными актами.
  - 3.9.3.** При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
  - 3.9.4.** Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством.
  - 3.9.5.** Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
  - 3.9.6.** Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача персональных данных.**

- 4.1.** При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 4.1.1.** Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.
  - 4.1.2.** Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
  - 4.1.3.** Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для

которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральным законодательством.

- 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах ДООУ в соответствии с настоящим Положением.
  - 4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
  - 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.
  - 4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 42.** Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся у делопроизводителя.
- 43.** Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
- 44.** При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан представить сотруднику следующую информацию:
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
  - цель обработки персональных данных;
  - предполагаемые пользователи персональных данных;
  - установленные федеральным законодательством права субъекта персональных данных.

## 5. Доступ к персональным данным сотрудников.

### 5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- заведующий ДООУ;
- заместители заведующего ДООУ;
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии;



- старший воспитатель (доступ к персональным данным педагогического персонала);
- медсестра (доступ к персональным данным сотрудников для контроля прохождения профосмотров, плановых прививок);
- специалист по охране труда (фамилия, имя, отчество сотрудника, дата рождения, место проживания, контактный телефон, профессия, результаты профосмотров)
- председатель профсоюзного комитета ДООУ (фамилия, имя, отчество сотрудника, дата рождения, место проживания, контактный телефон, профессия, социальное и семейное положение; фамилия, имя, дата рождения детей сотрудников).

## 5.2. Сотрудник ДООУ имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть представлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- срок обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

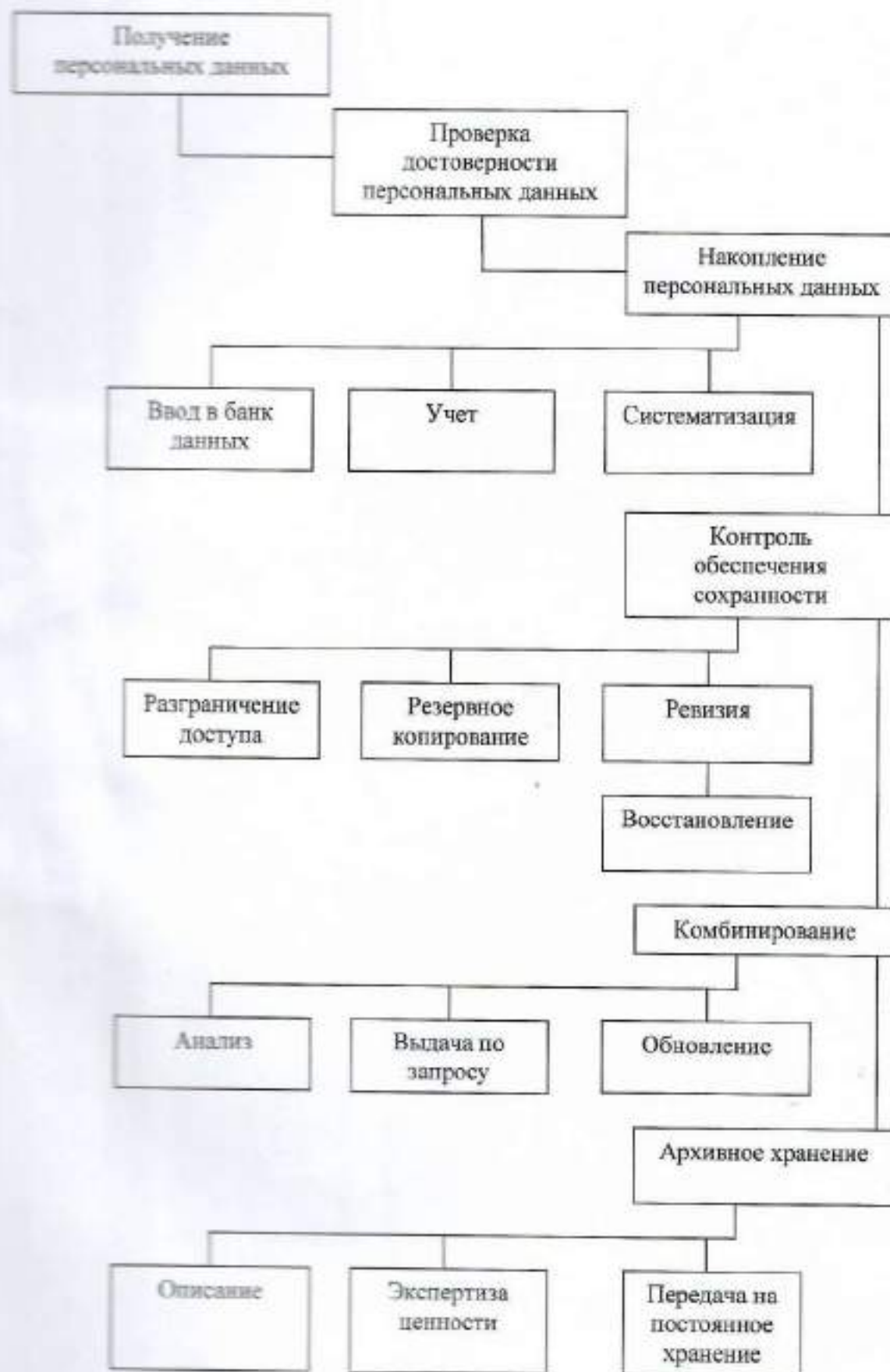
5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения делопроизводителя.

5.4. Передача информации третьей стороне возможны только при письменном согласии работников.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

- 6.1.** Сотрудники ДОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.
- 6.2.** Заведующий ДОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

Схема 1



Прочито, пронумеровано и скреплено  
печатью 11 (Одиннадцать) листов  
Должность Заведующий МБДОУ №19  
«Восток»  
Подпись Колупалина А.Б.

