ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 38
Протокол № 1
«27» августа 2020 года

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 38
_____/Мокина Н.Е./
«27» августа 2020 года

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Детский сад № 38»
_____В.А. Козлова
Приказ № 40/1-ОД
от «27» августа 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 38»

г. Шуя

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) МДОУ «Детский сад № 38» (далее ДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 38».

1.2.Положение определяет порядок обработки персональных данных работников ДОУ и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке; обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника ДОУ, при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных; упорядочевает обращения с персональными данными работников, обеспечивает соблюдение законных прав и интересов ДОУ и ее работников в связи с необходимостью получения, систематизации, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Сведения о персональных данных работников являются конфиденциальными (составляющими 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 федеральными законами.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4.3. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Состав персональных данных работников.

2.1. К персональным данным работника относится любая информация о нем (о субъекте персональных данных) и необходимая ДОУ в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- место жительства работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- отношение к воинской обязанности;
- данные о предыдущих местах работы;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

2.2. Информация, представляемая работником 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 ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
-свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- медицинскую книжку;
- справку из УМВД об отсутствии судимости.
2.3. При приёме работника в ДОУ заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О., 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 повышенной 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. В ДОУ 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 учредителю ДОУ;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
2.4.2. Документация по организации работы:

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства ДОУ;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Порядок сбора, обработки и защиты персональных данных работников.

3.1. Все персональные данные работника запрашиваются у него лично. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.
3.4. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия.
3.5. Условия, позволяющие обрабатывать персональные данные работников без их согласия:
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.
3.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.
3.7. Письменное согласие работника 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 (фамилию, 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 оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
3.8. Согласие сотрудника 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 определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных 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 работника, если получение его согласия невозможно.
3.9. Работник ДОУ представляет руководителю достоверные сведения о себе. Руководитель проверяет достоверность сведений.
3.10. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ДОУ и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:
3.10.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
3.10.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
3.10.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
3.10.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
3.10.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
3.10.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников 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 работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДОУ в соответствии с настоящим Положением.
4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников 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 работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
4.1.7. Передавать персональные данные работника 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.
4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у руководителя ДОУ .
4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
- руководитель ДОУ;
- медсестра ДОУ;
- работники бухгалтерии;
5.2. Работник ДОУ 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 предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки 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 работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя ДОУ.
5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников.

6.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
6.2. Руководитель ДОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 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.

Прошито и
пронумеровано
на 4 листах
Заведующий МДОУ
«Детский сад №38»
Козлова В.А.