

  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ № 6 «Светлячок»  
О.А. Кулаковская  
Приложение 4 к приказу от 14.08.2020 № 113

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О работе с персональными данными работников муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 6 «Светлячок»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку действий (операций) с персональными данными работников и ведению личных дел, включая получение, хранение, комбинирование, передачу или любое иное их использование, и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных им работодателю (далее Оператору), в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Светлячок»» (далее – МБДОУ № 6 «Светлячок»).

1.2. Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации и содержатся в электронной базе данных, которая представляет собой информационную систему персональных данных. Персональные данные приобщаются к личному делу работников и относятся к сведениям конфиденциального характера.

**2. Перечень персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Состав Персональных данных работника:

- Анкетные и биографические данные;
- образование, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу, основания к ним;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3. Операции с персональными данными работников**

3.1. Персональные данные работника оператор получает непосредственно от работника. Оператор вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только с письменного согласия работника. Оператор заранее сообщает работнику о целях, способах, предполагаемых источниках получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работник МБДОУ № 6 «Светлячок» при поступлении на работу должен быть ознакомлен с настоящим Положением, а также с локальным нормативным актом об организации передачи информации о работниках внутри МБДОУ № 6 «Светлячок».

3.3. Оператор использует персональные данные в связи с возникновением и регулированием трудовых отношений.

3.4. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, оператор предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.5. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель оператор должен соблюдать следующие требования:

- 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 федеральным законом;

- 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать

только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

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

3.5.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБДОУ № 6 «Светлячок»).

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий МБДОУ № 6 «Светлячок» а в период его временного отсутствия - лицо, его замещающее;

- главный бухгалтер, а в период его временного отсутствия - лицо, его замещающее; бухгалтер, а в период его временного отсутствия - лицо, его замещающее;

- специалист по кадрам, а в период его временного отсутствия - лицо, его замещающее;

- заведующий хозяйством, а в период его временного отсутствия - лицо, его замещающее;

- старший воспитатель, а в период его временного отсутствия - лицо, его замещающее;

- заместители заведующего по АХР и по ВМР,

- сам работник, носитель данных.

Работник, когда-либо замещавший должностное лицо, имеющее доступ к персональным данным работников, или бывший в составе комиссии, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение персональных данных работников, ставших ему известными в период замещения должностного лица или выполнения обязанностей члена тарификационной комиссии, в течение всего срока последующей работы в МБДОУ № 6 «Светлячок».

Другие работники МБДОУ № 6 «Светлячок» имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. Оператор предоставляет сведения о персональных данных работников МБДОУ № 6 «Светлячок» без их согласия по письменному запросу следующих государственных и негосударственных функциональных структур:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления бывшего работника.

4.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **5. Обязанности должностных лиц учреждения, которые имеют доступ к личным данным**

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

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

5.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника оператор должен руководствоваться Конституцией РФ от 12.12.1993; Трудовым кодексом РФ № 197–ФЗ от 01.02.2002; Кодексом РФ об административных правонарушениях № 195–ФЗ от 30.12.2001 г.; Федеральным законом № 24–ФЗ от 20.02.1995 «Об информации, информатизации и защите информации»; Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред.от 21.07.2014) «О персональных данных»; Указом Президента РФ № 188 от 06.09.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

5.1.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5.1.4. Оператор 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;

5.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

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

5.1.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **6. Обязанности работника**

6.1. Работник должен передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных в составе, установленном Трудовым законодательством;

6.2. Работник должен незамедлительно сообщать оператору об изменении своих персональных данных; документальное подтверждение этому предоставлять в канцелярию в день получения документов (в случае получения документов по завершении рабочего дня канцелярии, предоставить документы в начале следующего рабочего дня).

## **7. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ №6 «Светлячок»**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, работники имеют право:

7.1. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника. Выписки из личного дела Работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

7.2. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.3. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями трудового

законодательства РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением законодательства РФ персональных данных, работник должен обратиться с соответствующим заявлением об исправлении подобных сведений.

7.4. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

## **8. Защита персональных данных**

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.1.1. Защита персональных данных работников на электронных носителях.

- Все ПЭВМ, содержащие персональные данные работников, должны быть защищены паролем, который сообщается заведующему МБДОУ № 6 «Светлячок».

8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБДОУ № 6 «Светлячок», посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в МБДОУ № 6 «Светлячок».

8.3. Все лица, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных работников» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

## **9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

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

9.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1  
к Положению о работе с персональными данными  
работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 6 «Светлячок»

**СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Светлячок»». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам МБДОУ № 6 «Светлячок»», как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе с персональными данными работников (сбор, обработка и хранение) соблюдать все описанные в «Положении о работе с персональными данными работников» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, содержащие персональные данные работников.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

С «Положением о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Светлячок»» ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_