



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МДОУ
детский сад №4 «Золотой ключик»
Т.А.Кустова
03.09.2022г.

Положение о работе с персональными данными работников

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №4 «Золотой ключик» (далее — МДОУ) с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников. Под работниками подразумеваются работники МДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных систем персональных данных».

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем МДОУ. Все работники должны быть ознакомлены с данным Положением и изменением к нему под роспись.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому физическому лицу (работнику), необходимая МДОУ в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, данные о составе семьи, социальные, другая информация.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уточнение персональных данных.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сбор и обработка персональных данных работника.

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены статьей № 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МДОУ при обработке персональных данных работника обязано соблюдать общие требования:

- 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, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МДОУ, работника и третьих лиц;
- обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- информация о персональных данных работника предоставляется МДОУ только работником устно, либо путём заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- МДОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни. В

случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй № 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- МДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, МАДОУ не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработке или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет сотрудникам отдела кадрового обеспечения следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- 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;
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки при поступлении на работу;
- согласие на использование персональных данных;
- в отдельных случаях – дополнительные документы с учётом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ (например, предъявлении при заключении трудового договора: медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, с движением транспорта и др.).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;

- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приёме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приёме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1;
- другие документы.

2.7. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например – дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного соглашения работников.

3. Хранение и защита персональных данных работников.

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях у заведующего и в архиве МДОУ в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся у заведующего, а затем передаются в архив МДОУ.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерской службы МДОУ. По истечении сроков хранения, установленным законодательством РФ, данные сведения передаются в архив бухгалтерской службы МДОУ.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные

персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, МДОУ обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут использоваться лишь в целях, для которых они сообщены;

- осуществлять передачу персональных данных в пределах МДОУ 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 (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о её переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных факторов и др.);

- передать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Внутренний доступ к персональным данным сотрудников.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий;

- заместитель заведующего по УВР;

- старшая медицинская сестра;

- делопроизводитель;

- сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

4.3. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне МДОУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке МДОУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

4.5. Родственники и члены семей.

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

4.6. Требование п. 4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательным для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса РФ.

5. Обязанности работника и работодателя.

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить МДОУ полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию заведующему МДОУ.

5.2. МДОУ обязан:

- осуществлять защиту персональных данных работников;
- обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работниками по оплате труда и др.;
- по письменному заявлению работника не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных

страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6. Права работников в целях защиты персональных данных.

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у МДОУ, 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;
- требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе МДОУ исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме МДОУ о своём 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, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом МДОУ.

8.2. Настоящее Положение доводится до всех работников под подпись.