

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
*Асшихмина* Л.Б.Ашихмина  
«30» 08 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий *Шмырина* О.Н.Шмырина  
Приказ от «01» 09 2017 № 65



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №10 «СВЕТЛЯЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №10 «Светлячок» города Заринска (далее - «Положение») разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №10 «Светлячок» города Заринска (далее - «детский сад»).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая детскому саду в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### 2. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом 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.

2.2. При поступлении на работу педагог заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф. И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму № Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел специалист по кадрам.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- трудовая книжка;
- копия трудовой книжки при оформлении на работу совместителем;
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия) (при несоответствии фамилии в документах);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

### 3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив детского сада на хранение.

3.4. В отделе кадров детского сада кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.5. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает специалист по кадрам, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.6. Специалист по кадрам осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

#### 4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- учредители детского сада;
- заведующий детского сада;
- старший воспитатель;
- специалист по делопроизводству;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.2. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения заведующего.

4.3. Для контроля правильности внесения в личное дело информации сотрудник должен знакомиться не реже одного раза в год с данными личного дела в присутствии ответственного лица. После ознакомления сотрудник расписывается в листе ознакомления, который подшивается к делу.

#### 5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона №152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.4. 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.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами детского сада, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности (приложение 2).

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему 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 законодательства. 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.

## 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работодатель не вправе 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 (Приложение № 3 к Положению).

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен 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 подтверждения 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.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах детского сада осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Разглашение персональных данных работника детского сада, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами детского сада, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба детскому саду работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник детского сада, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Заведующий детского сада за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

### Приложение № 1

к Положению о персональных данных работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида №10 «Светлячок» города  
Заринска

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №10 «СВЕТЛЯЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Положением о персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №10 «Светлячок» города Заринска ознакомлен(а).

Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.



Приложение № 2

к Положению о персональных данных  
работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского  
сада комбинированного вида №10 «Светлячок»  
города Заринска

дошкольным образовательным учреждением детским  
садом комбинированного вида №10 «Светлячок»  
города Заринска

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ сот. телефон

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован (а) по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 -Ф «О персональных данных» в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством Российской Федерации отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонализированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога В ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса LVCS
- предоставления налоговых вычетов;

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду комбинированного вида №10 «Светлячок» города Заринска (далее- «детский сад»), расположенного по адресу: г. Заринск, ул.25 Партсъезда 38/4 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в детском саду;
- сведения о доходах в детском саду;
- на размещение своих фотографий на официальном сайте детского сада;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 3

к Положению о персональных данных  
работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида №10  
«Светлячок» города Заринска

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида №10  
«Светлячок» города Заринска

О.Н.Шмыриной

от

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу

паспорт \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду комбинированного вида №10 «Светлячок» города Заринска на предоставление в \_\_\_\_\_ следующих моих персональных данных:

- \_\_\_\_\_

Настоящее согласие действительно в течение одного года с момента его получения.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.