

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 90 комбинированного вида»  
(Детский сад № 90)**

Мнение учтено  
Председатель  
профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.С.Киселева  
«21» июня 2021г.

Утверждено  
приказом заведующего  
Детским садом № 90  
от 21.06.2021г. № 68

**Положение о защите персональных данных работников  
МБДОУ «Детский сад № 90 комбинированного вида»**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение о защите персональных данных разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 9 марта 2021 года, от 27.07.2006 № 152ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, постановлений Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года.

**2. Понятие и состав персональных данных.**

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

2.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Форма Т-2, заполненная администрацией, хранится в личном деле работника (далее «личное дело»). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на администрацию образовательного учреждения, ответственный за ведение личных дел – руководитель образовательного учреждения.

2.3. Состав персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- знание иностранного языка;

- образование;
- профессия;
- стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку на выслугу лет); □  
состояние в браке;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о поощрениях и наградах;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о заработной плате;
- иные сведения, относящиеся к работнику и позволяющие идентифицировать его.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных.**

3.1. Дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в образовательном учреждении в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Личное дело включает в себя:

- внутренняя опись документов дела;
- форма Т-2, заполненная администрацией;
- заявление о приеме на работу;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор и соглашения к нему;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров ( в него вносятся данные о получении премий или наложений взысканий, о награждении и т.д.)

В дальнейшем в личное дело в хронологической последовательности подшиваются документы: - подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжения) брака, свидетельство о рождении детей и др.);

- характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы представления, аттестационные листы, биографические справки и др.) Все копии документов заверяются работодателем.

В личное дело не помещаются копии приказом о наложении взысканий, о поощрениях, награждениях, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, - постоянно.

В личные дела не входят документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства и о жилищных условиях, справки о состоянии здоровья, дублетные экземпляры и черновики документов).

Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

Пароли устанавливаются руководителем образовательного учреждения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей руководителем производится не реже 1 раза в 2 месяца.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя.

### 3.2. Порядок получения персональных данных:

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное соглашение. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель 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;
- работодатель 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.

3.3. Не допускается сбор и хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

3.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Юридические и физические лица в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

3.6. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

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

4.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- руководитель образовательного учреждения;
- его заместители по отношению к работникам непосредственно им подчиненным;
- главный бухгалтер;
  - бухгалтер – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- профсоюзный орган учреждения в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением и иными локальными актами образовательного учреждения;
- работник – носитель данных.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, период работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и представляться работнику безвозмездно.

Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя.

4.2. Внешний доступ к персональным данным работника имеют:

- органы власти и управления;
- вышестоящие организации;
- контролирующие и правоохранительные органы;
- другие юридические лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством РФ, при наличии письменного согласия от работника или решения суда.

Указанным органам представляются сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест.

#### **5. Передача персональных данных работников.**

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть представлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.1. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.2. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным или локальным актом образовательного учреждения на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.3. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.4. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

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

- 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;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного образовательного учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;
- 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 РФ и соответствующим локальным нормативным актом образовательного учреждения и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. Защита персональных данных.**

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

6.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет средств, в порядке, установленном федеральным законом.

6.2. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, 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;
- доступ к относящимся к ним 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 Трудового Кодекса РФ и соответствующего локального нормативного акта учреждения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующем 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. Ответственность за нарушение норм реагирующих обработку и защиту персональных данных работника.**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.