

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное  
учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке хранения, обработки и использования персональных данных  
работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения личной безопасности работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» (в дальнейшем по тексту Учреждение), защиты их персональных данных и Конституционных прав.

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения, передачи) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом РФ «О персональных данных», и определяет особенности обработки персональных данных работника.

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

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

1.3. Целью получения персональных данных работника является: осуществление профессионального подбора, обучение и продвижение, обеспечение личной безопасности работника, соблюдение охраны труда и другие задачи, связанные с трудовыми отношениями.

**II. Перечень документов и сведения, содержащие  
персональные данные работника**

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

2.1.В соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей по соответствующей муниципальной должности;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- ИНН;
- справку о заработной плате с предыдущего места работы,

2.2.В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные включаются:

- трудовой договор;
- личная карточка ф.Т-2, (МС);
- личное дело работника;
- данные по воинскому учету;
- сведения о состоянии здоровья;
- трудовая книжка;
- сведения об имуществе;
- сведения о заработной плате.

2.3.При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает

следующие персональные данные:

- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- данные паспортов гражданина РФ;
- наличие судимости (нахождения под следствием);
- согласие на обработку персональных данных, согласно приложению 1 к настоящему приложению.

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

- согласие на проведение проверочных мероприятий для допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (кому положено по должности)
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя;

В анкету вклеивается фотография работника.

2.4. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе.

Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работникам, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

### III Требования по обработке персональных данных работников

В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель при обработке персональных данных обязан соблюдать следующие требования:

3.1. 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, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. 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 согласие.

3.3. 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, политических партиях и профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. 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.

3.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, определенном федеральными законами, настоящим Положением.

3.7. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

#### IV. Хранение и использование персональных данных работников

4.1. Полный допуск к персональным данным работников Учреждения имеет заведующий, а также заместители заведующего, специалист по кадрам отвечающий за обработку персональных данных в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Ответственные должностные лица оформляют Обязательство о неразглашении персональных данных, расположенное в приложении 2 к настоящему положению.

4.3. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников осуществляется с использованием штатных технических и программных средств автоматизации и вычислительной (компьютерной) техники, состоящих на обеспечении подразделений, допущенных в соответствии с п. 4.1 к работе с документами содержащими персональные данные работника. Автоматизированная обработка и хранение допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

4.4. Помещение (приемная заведующего), в котором хранятся персональные данные работников, оборудовано сейфом, системой охранной сигнализации .

Выдача ключей от вышеуказанного помещения осуществляется только по утвержденному списку. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты. Проведение уборки помещения, в котором хранится персональные данные, должно производиться в присутствии работников отвечающих за обработку персональных данных.

4.5. Личные дела работников с их персональными данными хранятся в закрывающихся на замок металлических шкафах или сейфах.

#### V. Передача персональных данных работников

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

– 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 федеральными законами;

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

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

5.2. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*  
которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работника, обязаны:

- соблюдать режим конфиденциальности (данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами);
- выполнять требования настоящего Положения по обеспечению сохранности персональных данных работников;
- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников;
- не использовать сведения о персональных данных работников в свою личную пользу;
- использовать в своей работе лишь те персональные данные работников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей;
- при составлении документов, включающих персональные данные работников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;
- документы, содержащие персональные данные работников запирать в сейф;
- документы, содержащие персональные данные работников во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;
- об утрате или недостаче документов, содержащих персональные данные работников, немедленно сообщать своему непосредственному руководителю;
- отказывать в предоставлении персональных данных без письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица;
- в случае увольнения сдать непосредственному руководителю все документы, содержащие персональные данные работников (бумажные, электронные носители), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в администрации.

5.3. Работодатель имеет право осуществлять передачу персональных данных работника в пределах управления, соблюдая следующий порядок:

5.3.1. Передавать и получать документы, содержащие персональные данные работников, могут только лица, допущенные к персональным данным работников в соответствии с п. 4,1 настоящего Положения.

5.3.2. Передача сведений, содержащих персональные данные работника, осуществляется в соответствии с письменным согласием работника (приложение N 2).

5.3.3. Передача документов, содержащих персональные данные работников в соответствии с п. 2,1 и 2,2 при переводе или увольнении должностного лица осуществляется по «Акту приема-передачи документов».

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

5.4. Работодатель может передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами администрации на получение 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 работников.

## **VI. Права работодателя**

Работодатель имеет право:

6.1. Определять круг должностных лиц, допущенных к сведениям, содержащим персональные данные работников администрации.

6.2. Разграничивать допуск должностных лиц к сведениям, содержащим персональные данные работников.

6.3. Проверять подлинность документов, представленных работником в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса и достоверность сведений, указанных работником в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

6.4. Требовать от работника предоставление сведений об изменении персональных данных в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.

6.5. Растрогать с работником трудовой договор (контракт) в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора в соответствии с п. 11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **VII. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

7.1. Работник имеет право на:

– полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника по письменному заявлению за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса и настоящего Положения. При отказе работодателя

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

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 бездействии работодателя при обработке и защите его персональных данных.

### VIII. Ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка и компенсация морального вреда);
- уголовную (штраф, либо обязательные работы, либо исправительные работы, либо арест, либо лишение свободы, либо лишение права занимать определенные должности).

8.2. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность (в том числе увольнение по п. 11 ст. 81 ТКРФ).

### IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

9.2. Положение обязательно для всех работников Учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

9.3. Руководитель Учреждения вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники управления образования должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях не менее, чем за 7 дней до вступления их в силу посредством издания начальником управления приказа и ознакомления с ним всех работников.

о порядке хранения, обработки и  
использования персональных данных  
работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия Работнику в выполнении им своих функциональных обязанностей, в обучении и должностном росте, предоставления им предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Работодателя льгот, обеспечения личной безопасности Работника, учета результатов исполнения им своих функциональных обязанностей.

Перечень персональных данных Работника включает в себя:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей по соответствующей муниципальной должности;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- ИНН;
- справку о заработной плате с предыдущего места работы.

Обработка персональных данных осуществляется во время действия трудового договора и в течении 75 лет после прекращения действия договора.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование; передачу налоговой инспекции, органам статистики, страховым агентам, органам соц. Страхования, пенсионным фондам, подразделениям муниципальных органов управления; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на все случаи использования персональных данных.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное  
учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

Адрес проживания \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_ г.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2 к  
Положению  
о порядке хранения, обработки и  
использования персональных данных  
работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я,

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.,

работником «\_\_\_\_\_», являясь штатным  
договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным  
физических лиц, а именно:

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится  
заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных  
физическими лицами.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать  
руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с  
конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного  
доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения,  
обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от  
посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю  
доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим  
лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и  
т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном  
законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ  
от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное  
учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»  
данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных  
актах, требования.*

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 РФ.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

Расшифровка подписи

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное  
учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- 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;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ<sup>1</sup>**

с Положением о порядке хранения, обработки и использования персональных данных работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»:

30.03.2018

Дата ознакомления

Гусевец

подпись

И.О. Гусевец

И.О. Фамилия

30.03.2018

Дата ознакомления

Чапаева

подпись

Ю.В. Чапаева

И.О. Фамилия

30.03.2018

Дата ознакомления

Арефьев

подпись

Р.А. Арефьев

И.О. Фамилия

<sup>1</sup> Используется для ознакомления с распорядительными (приказ, распоряжение) и организационными (инструкция по деловым процессам, положение о деловых процессах и т.д.) документами.