

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ТМБ ДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад «Белоснежка»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки и защиты персональных данных Таймырского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дудинский центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Таймырском муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Дудинский центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» (далее – ДОУ) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации ДОУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

### **2. Перечень обрабатываемых персональных данных**

2.1. ДОУ обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки; трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- г) результаты тестирования, собеседования.

2.1.1. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.2. ДОУ обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
  - удостоверяющие личность работника;
  - об образовании и (или) квалификации;
  - воинского учета;
  - об обязательном пенсионном страховании;
  - о присвоении ИНН;
  - о заключении брака, рождении детей, смерти;
  - о состоянии здоровья;
  - об отсутствии судимости;
- в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.
- г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.2.1. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.2.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- а) штатное расписание;
- б) трудовая книжка работника;
- в) трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- г) медицинская книжка;
- д) личная карточка работника (форма № Т-2);
- е) приказы по личному составу;
- ж) документы по оплате труда;
- з) документы об аттестации работников;
- и) табели учета рабочего времени.

2.3. ДОУ обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.3.1. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

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

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо ДОУ, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет инспектор по кадрам у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, инспектор уведомляет об этом работника по форме приложения 1 к настоящему Положению и берет у него письменное согласие на получение данных (приложение 2).

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет инспектор по кадрам из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

а) персональные данные общедоступны;

б) обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

в) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

г) обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

д) обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете инспектора по кадрам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в кабинете заместителя заведующего по АХР в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника ДООу обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- а) заведующий – в полном объеме;

- б) заместитель заведующего по АХР – в полном объеме;
- в) заместитель заведующего по ВМР – в полном объеме;
- г) инспектор по кадрам – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- а) заведующий – в полном объеме;
- б) заместитель заведующего по АХР – в полном объеме;
- в) заместитель заведующего по ВМР – в полном объеме;
- г) инспектор по кадрам – в полном объеме;

д) бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления образования ТДНМР (далее – бухгалтер ЦБ) – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- а) заведующий – в полном объеме;
- б) заместитель заведующего по АХР – в полном объеме;
- в) заместитель заведующего по ВМР – в полном объеме;
- г) инспектор по кадрам – в полном объеме;

д) бухгалтер ЦБ – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего ДООУ.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники ДООУ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

а) для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

б) для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

в) в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы,

страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости ДООУ на официальном сайте ДООУ в сети Интернет:

а) Информацию о заведующем ДООУ, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

б) Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.1.5. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом ДООУ.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий ДООУ и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ДООУ относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников,

внутренний контроль за соблюдением в ДООУ требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами ДООУ по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ДООУ.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.



**Приложение 1**

к Положению об обработке  
персональных данных работников

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙМЫРСКОГО  
ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАЙМЫРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДУДИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ  
РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД  
«БЕЛОСНЕЖКА»

ул. Щорса, д. 29 А, г. Дудинка, Красноярского края, 647000.

Факс, тел. 8(39191)5-48-48, 5-35-38

[belosnegkaok@mail.ru](mailto:belosnegkaok@mail.ru)

ОГРН 1028400001343

ИНН/КПП 8401002225/840101001

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

Людмиле Васильевне Стариковой

город Дудинка, ул. Островского, д.  
8, кв. 16

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении персональных данных у третьих лиц**

№ 2

Уважаемая Людмила Васильевна!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в ее восстановлении ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» запросит Ваши персональные данные – сведения о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности – у третьих лиц. Данные будут запрошены в письменной форме при помощи средств почтовой связи для оформления новой трудовой книжки. В соответствии со статьей 65 и пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса просим Вас дать согласие на получение персональных данных у организаций по представленному Вами списку.

В случае отказа ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» не сможет оказать Вам содействие в восстановлении трудовой книжки.

Инспектор по кадрам \_\_\_\_\_

Т.И. Седнева

С уведомлением ознакомлена:

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 2**

к Положению об обработке  
персональных данных работников

Заведующему ТМБДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад «Белоснежка»

**Поповой Е.А.**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

паспорт \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи) \_\_\_\_\_ (орган, выдавший документ)

проживающего(ей) по адресу: г. Дудинка

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на получение персональных данных у третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка», зарегистрированному по адресу: город Дудинка, ул. Щорса, д. 29, корп. А, ОГРН 1028400001343, ИНН 8401002225, на получение и обработку без использования средств автоматизации для оформления новой трудовой книжки моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности у третьих лиц – организаций по представленному мной списку.

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)