

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ д/с № 29 «Фантазия»  
Сорокина Ж.Е.

(ПОДПИСЬ)  
"09" января 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке и защите персональных данных сотрудников**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников МАДОУ. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных сотрудников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом. Все работники МАДОУ должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

#### **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении \_\_\_ лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.1.8. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

### **4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА**

Сотрудник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **5. ПРАВА СОТРУДНИКА**

Сотрудник имеет право:

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

## **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 6.1. Обработка персональных данных сотрудника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.
- 6.2. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
- 6.3. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.
- 6.4. Сотрудник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами. Предоставление сотрудником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 6.5. При поступлении на работу сотрудник заполняет анкету и автобиографию.
  - 6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных сотрудника.
  - 6.5.2. Анкета заполняется сотрудником самостоятельно. При заполнении анкеты сотрудник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
  - 6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого сотрудника.
  - 6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.
  - 6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле сотрудника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным сотрудника.
  - 6.5.6. Личное дело сотрудника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество сотрудника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две фотографии сотрудника размером 3\*4.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудник третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудник, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудник в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудник, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

- передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудник, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель предприятия;

- руководитель отдела кадров;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с руководителем предприятия;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем предприятия;

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

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

#### 8.3. Другие организации.

Сведения о сотруднике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления сотрудника.

#### 8.4. Родственники и члены семей.

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

### **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных сотрудников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о сотрудниках предприятий.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных сотрудников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия сотрудника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные сотрудников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

### **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Начальник отдела кадров: \_\_\_\_\_