

Принято:  
Общим собранием  
трудового коллектива  
МБДОУ ЦРР д/с № 31  
Протокол № 7 от  
29.06.2017г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с  
№ 31  
Н.М.Кулишенко  
Приказ от 14.07.2017г. № 33



## **Положение о работе с персональными данными работников**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Положение о работе с персональными данными работников (далее по тексту Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад № 31 (далее по тексту Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

### **2. Получение и обработка персональных данных работников**

**2.1.** Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

**2.2.** При поступлении на работу в Учреждение работник предоставляет работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает.

**2.3.** Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частой жизни.

- 2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок.
- 2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений,
- 2.7. При поступлении на работу в Учреждение согласие работника на обработку персональных данных работодателем оформляется отдельным документом (Приложение № 1).
- 2.8. Разъяснения юридических последствий отказа работника предоставить персональные данные работодателю оформляются отдельным документом (Приложение №2).

### **3. Хранение персональных данных работников**

- 3.4. Вся информация, относящаяся к персональным данным работника хранится о его личном деле. Ведение личных дел возлагается на делопроизводителя, на время его отсутствия на заведующего Учреждением.
- 3.5. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, они находятся в специально отведенном шкафу в запираемом помещении (н кабинете у делопроизводителя) с ограниченным правом доступа, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа. Личные дела и личные карточки уволенных работников, прошитые и пронумерованные по страницам, хранятся в архиве Учреждения в запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 3.6. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети, доступ к которым ограничен паролем.
- 3.7. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лиц, не уполномоченным законом.
- 3.8. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:
  - заведующий Учреждения;
  - делопроизводитель;
  - старший воспитатель ;
  - заведующий хозяйством;
  - бухгалтер;
  - экономист;
  - медицинская сестра.
- 3.9. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, выше перечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности (Положение № 3).

### **4. Использование персональных данных работников**

- 4.4. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
- 4.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается

исключительно в служебных целях.

- 4.6. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодной и других видов отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
- 4.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данные, допускающие двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

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

- 5.4. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.5. 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.
- 5.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.
- 5.7. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в котором это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

- 6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
- 6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.
- 6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

-  
**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
 о согласии на обработку персональных данных

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер)

\_\_\_\_\_ -  
 \_\_\_\_\_ (дата выдачи, организация выдавшая документ)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Центр развития ребенка — детский сад № 31 (МБДОУ ЦРР - д/с № 31), находящемуся по адресу: г. Яровое, квартал «А», дом 13 (далее - «Оператор»), с целью осуществления трудовых отношений с Оператором.

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полисов обязательного и добровольного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде РФ (СНВИС), индивидуальный номер налогоплательщика, паспортные данные, сведения о воинском учете, семейное положение и состав семьи (в том числе степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения членов семьи), сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения об образовании и трудовом стаже, о заработной плате, подоходном налоге, взносах в пенсионный фонд, социальных льготах, содержании трудового договора (служебного контракта), фотографии.

Выражаю согласие:

- на обработку без ограничений моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке, запись на электронные носители и их хранение;

- на передачу Оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, в целях соблюдения моих законных прав и интересов и для осуществления мер социальной защиты, а именно: в налоговый орган, отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования, Федеральное казначейство, Сбербанк РФ, орган статистики, военный комиссариат, правоохранительные органы, органам местного самоуправления, а также системному администратору сайта Оператора, работникам, ответственным за оформление Доски почета, Доски объявлений и поздравлений;

- на включение персональных данных в списки (реестры) и отчетные формы, в том числе с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах;

- на размещение персональных данных (а именно - фамилию, имя, отчество, должность, квалификацию, стаж работы, образование, фотографию) в общедоступных источниках: средствах массовой информации (в том числе печатных изданиях, телевидение), на сайте Оператора <https://dsadik31.nethouse.ru>, АИС «Сетевой регион. Образование», Доске почета, Доске объявлений и поздравлений.

Срок хранения моих персональных данных в электронных базах данных, банках данных или хранилищах данных соответствует сроку хранения приказов по личному составу учреждения (организации) и составляет 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее соглашение действует в течение всего срока моих трудовых отношений с Оператором. Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению, путем написания заявления об отзыве Согласия, по утвержденной форме, на имя руководителя Оператора.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные МБДОУ ЦРР д/с № 31 (для работников)**

Мне, \_\_\_\_\_

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные МБДОУ ЦРР- д/с № 31 (далее - Учреждение).

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации, определен перечень персональных данных, которые я, как субъект персональных данных, обязан представить Учреждению в связи с трудоустройством. Мне, как субъекту персональных данных, разъяснено что:

- без представления обязательных для заключения трудового договора документов и сведений трудового договора не может быть заключен;
- на основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения трудовых отношений.

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
( подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.