

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 01.08.2019г. № 373-ОД

Принято решением педагогического совета МБДОУ детский сад № 30		УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ детский сад № 30 Полякова Е.В.
Протокол от « 9 » сентября 2019 г. № 1		Введено в действие приказом от « 09 » сентября 2019 года № 18-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 30**  
**города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 города Ставрополя (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Конституцией Российской Федерации. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты нрав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает и силу с момент его утверждения заведующим и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующим.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается и случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работников.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: персональные данные работника -любая информация, относящаяся к определенному работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения. адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение ( в том числе передача), уничтожение персональных данных работников ДОУ;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, и том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение и информационно- телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким- либо иным способом;

- использование персональных данных действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом п целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающие их права и свободы или права и свободы других лиц;

- общедоступные персональные данные персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными закона и не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация-сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3.Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в управлении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1.Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу, но условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации;
- свидетельство о присвоении ИНН.
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «личная карточка работника», и которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся;

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной подготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. У делопроизводителя создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде;

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении: комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседования с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; деда, содержащие основания к приказу по личному составу; деда, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований);

### 2.3.3.2. Должностные инструкции работников, приказы.

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

### 3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать, у него самого.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях персональные данные являются общедоступными;

Персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, па обработку которых дастся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или ином федеральном законе, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

1.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет специалисту по кадрам или заведующему Учреждения достоверные сведения о себе.

3.2.2. В соответствии со ст. 86. гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий (работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

1.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных заведующий должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника заведующий должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.2. Осуществлять передачу персональных данных работников и пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у специалиста по кадрам.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий Учреждения;
- специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель заведующего по УВР.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Подучать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения делопроизводителя или заведующего Учреждения.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.