

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Звёздочка»  
РД, Кизилюртовский район, с. Нечаевка

**ПРИНЯТО:**  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол №  
от «   » \_\_\_\_\_ 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
И. о. заведующей МКДОУ  
«Детский сад «Звёздочка»  
\_\_\_\_\_ Шамхалова Н.Х  
Приказ №  
от «   » \_\_\_\_\_ 2016г.

**Положение**  
**о получении, использовании и хранении персональных данных**  
**сотрудников МКДОУ «Детский сад «Звёздочка».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о получении, использовании и хранении персональных данных работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звёздочка» (далее МКДОУ) разработано в соответствии с гражданским кодексом РФ, ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 – ФЗ, Уставом МКДОУ, ФЗ от 27.07.2006г. №152 – ФЗ «О персональных данных».

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов МКДОУ и ее сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации, хранения, использования и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МКДОУ).

1.4. настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность МКДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения руководителем учреждения.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

**2. Организация получения и обработки персональных данных сотрудников.**

2.1. Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от самого работника. Если персональные данные, возможно, получить только у третьего лица, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное соглашение.

Работодатель обязан сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и

способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное соглашение на их получение.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в МКДОУ должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- личная медицинская книжка с результатами медицинского осмотра;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. При оформлении сотрудника заполняется «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

В карточку вклеивается фотография сотрудника.

При поступлении на работу сотрудник пишет согласие на обработку и хранение персональных данных, которые хранятся в личном деле сотрудника.

2.4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

2.5. работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия. Форма согласия на получение и обработку персональных данных приведена в Приложении №1 к данному Положению.

2.6. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

### **3. Хранение персональных данных сотрудников.**

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела находятся в кабинете у заведующей МКДОУ в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей:

- На уровне локальной компьютерной сети
- На уровне баз данных.

Пароли устанавливаются, сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.3. Доступ к персональным данным сотрудника имеют руководитель МКДОУ, в его отсутствие – и.о. руководителя. Доступ других лиц к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя МКДОУ, в его отсутствие – и.о. руководителя.

3.4. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудников разрешается исключительно в служебных целях с отметкой в журнале «Обращений по ознакомлению с персональными данными».

### **4. Использование персональных данных сотрудников.**

4.1. Персональные данные сотрудников используются для целей, связанных с выполнением сотрудником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения сотрудника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, размера заработной платы. На основании персональных данных сотрудника решается вопрос о допуске сотрудника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. 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. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных сотрудника, невозможно

установить какой – либо факт, работодатель предлагает сотруднику представить письменные разъяснения.

4.4. Обработка персональных данных может осуществляться согласно ст. 6 ФЗ от 24.07.2006 г. № 152 «О персональных данных».

## **5. Передача персональных данных сотрудников.**

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудников, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных сотрудника, либо отсутствует письменное согласие сотрудника 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. Копия уведомления подшивается в личное дело сотрудника.

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями из функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных сотрудников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5.6. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

5.7. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.8. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

## **6. Доступ к персональным данным сотрудников.**

6.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- руководитель МКДОУ;
- и.о. руководителя МКДОУ в случае отсутствия руководителя;

- сотрудник МКДОУ допущенный приказом руководителя МКДОУ к обработке персональных данных.

6.2. Сотрудник МКДОУ имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных..

6.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии сотрудников.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

7.1. сотрудники МКДОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель МКДОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст.ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

