

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников МБДОУ ДС  
№24 «Берёзка»  
протокол от «25» января  
2021г., № 1

**Утверждено**

Приказом заведующего  
МБДОУ ДС №24  
«Берёзка»  
от «29» января 2021 г.  
№ 17

**Согласовано**

Председатель  
профсоюзного комитета  
МБДОУ ДС №24  
«Берёзка»  
 Селяхина Л.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада №24 «Берёзка» Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с персональными данными работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №24 «Берёзка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №24 «Берёзка») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ 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.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель – заведующий МБДОУ ДС №24 «Берёзка»;
- персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

**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 работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;

- образование, специальность;
  - предыдущее(ие) место(а) работы;
  - иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.
- 2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной 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, не превышающий 14 дней.
- 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. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на ответственного за ведение личных дел – делопроизводителя.

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

- 3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел и ответственность за комплектование личных дел – возложено на делопроизводителя.
- 3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в кабинете заведующего в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел бухгалтерии.
- 3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заведующим и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.
- 3.4. Изменение паролей происходит не реже одного раза в два месяца.
- 3.5. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.
- 3.6. Доступ к персональным данным работника имеют заведующий, лицо его замещающее, делопроизводитель. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего, лица его замещающего.

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

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

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

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих 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.**

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, 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.

#### **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