


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка – детский сад № 28**

---

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием  
трудового коллектива  
МБДОУ ЦРР – д/с № 28  
Протокол № 1  
от 16 января 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ ЦРР – д/с № 28  
от 16 января 2017 г. № 10  
Е.В. Добач



**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 № 28 (далее по тексту Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 16 января 2017 года.

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 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.

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

3.1. Вся информация, относящаяся к персональным данным работника хранится в его личном деле. Ведение личных дел возлагается на делопроизводителя, на время его отсутствия на заведующего Учреждением.

3.2. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, они находятся в специально отведенном шкафу в запираемом помещении (в 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.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лиц, не уполномоченным законом.

3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- делопроизводитель;
- старший воспитатель (только к персональным данным педагогических работников Учреждения);
- заведующий хозяйством (только к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала Учреждения).

3.6. 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.

### 4. Использование персональных данных работников

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

4.2. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

4.3. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного 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.

4.4. 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

5.1. 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.

## 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 № 28 (МБДОУ ЦРР - д/с № 28), находящемуся по адресу: г. Яровое, квартал «А», дом 42 (далее – «Оператор»), с целью осуществления трудовых отношений с Оператором.

Согласие даю 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 (СНИЛС), 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, содержание 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 <http://www.dc28.rf>, 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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Разъяснения субъекту персональных данных  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные  
МБДОУ ЦРР д/с № 28 (для работников)

Мне, \_\_\_\_\_,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные МБДОУ ЦРР д/с № 28 (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 трудовой договор 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 продолжение трудовых отношений.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.