



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №97 «Пчелка»
 Г.Р.Хамзина
«03» 08 2022 г



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №97 «Пчелка»
 Ч.М.Сафиуллина
«03» 08 2022 г

Введено в действие
приказом заведующего от
«01» 09 2022 г № 266

Рассмотрено и утверждено на
общем трудовом собрании
«03» 08 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работника

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития воспитанников №97 «Пчелка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее – обработке) персональных данных работника МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития воспитанников № 97 «Пчелка» (далее – Детский сад).
- 1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.4. К персональным данным относятся:
 - 1.4.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
 - 1.4.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
 - 1.4.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
 - 1.4.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - 1.4.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
 - 1.4.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
 - 1.4.7. Сведения о семейном положении работника.
 - 1.4.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
 - 1.4.9. Сведения о заработной плате работника.
 - 1.4.10. Сведения о социальных льготах;
 - 1.4.11. Сведения о наличии судимостей;
 - 1.4.12. Место работы или учебы членов семьи;
 - 1.4.13. Содержание трудового договора;
 - 1.4.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;
 - 1.4.15. Основания к приказам по личному составу;
 - 1.4.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
 - 1.4.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации,

Республики Татарстан, Почетной грамотой Президента Республики Татарстан, об объявлении благодарности Президента Республики Татарстан, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

1.5. Персональные данные работника содержится в основном документе персонального учета работника – личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- 1.1. анкета;
- 1.2. автобиография;
- 1.3. копия документов об образовании;
- 1.4. карточка формы Т2;
- 1.5. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);
- 1.6. заявление работника о приеме на работу;
- 1.7. копия приказа о приеме на работу;
- 1.8. трудовой договор;
- 1.9. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- 1.10. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- 1.11. копии наградных листов;
- 1.12. аттестационные листы;
- 1.13. копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- 1.14. характеристики и рекомендательные письма;
- 1.15. заявление работника об увольнении;
- 1.16. копия приказа об увольнении;
- 1.17. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

- 2.1. расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- 2.2. карточка учета поощрений и взысканий;
- 2.3. характеристики с прежнего места работы;
- 2.4. фотографии;
- 2.5. дополнение к личному делу;
- 2.6. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3. В личное дело работника включается так же описи всех документов, находящихся в деле.

2. Получение персональных данных работника

2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможны получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только его письменного согласия.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

3.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; анкета; автобиография; характеристика-рекомендация; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий; внутренняя опись.

3.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

3.4. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

3.5. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) форма 3. На оборотной стороне фотографии указывается фамилия, имя отчество работника, заверяется личной подписью кадрового работника и печатью.

3.6. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшивных документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъясшего документ, и причину изъятия. В случае временно изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятия документов из личного дела производится исключительно с разрешением руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

3.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.8. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющих временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

3.9. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, места прописки или проживания и т.п. анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы дать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопросов (например, «дети» - «не имею»).

При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки: «высшее», «неполное высшее», «среднее специальное», «неполное среднее», в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе «выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включаются время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты используются следующие документы:

1. паспорт;
2. трудовая книжка;
3. военный билет;
4. документы об образовании;
5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником отдела кадров по сверке сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Основные моменты, которые должны быть оснащены в автобиографии:

1. фамилия, имя, отчество;
2. число, месяц и год рождения;
3. полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
4. время начало трудовой деятельности;
5. причины перехода на другое место работы;
6. отношение к воинской обязанности, воинское звание;
7. наличие правительственных наград, поощрений;
8. сведения о семейном положении и близких родственниках;
9. дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела «Дополнительные материалы».

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

Копии документов об образовании заверяются личными подписями сотрудниками директора персонала или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к личному делу – документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения («Назначен с понижением в аттестационном порядке»).

Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

Кадровая справка составляется работником отдела кадров на бланке принятого в организации образца, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с данными анкеты и автобиографии работника. В случае обновления старая кадровая справка изымается из раздела личного дела «Анкетнобиографические и характеризующие материалы» и заменяется новой. Кадровая справка подписывается руководителем кадрового отдела.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относится:

1. аттестационные листы;
2. копии документов об утверждении в должности;
3. другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I. Настоящие Положения.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

4.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право на:

1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ;
3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
4. доступ к относящимся к нему медицинскими данными с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
5. требование об исключении или исправлении неравных или неполных персональных данных, также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить и

исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующими обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера имеет право дополнить заявлением, выражающим собственную точку зрения;

6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные неполные персональные данные работника, обо всех производственных в них исключен исправлениях или дополнениях;

7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Учет, хранение и передача персональных данных работника

5.1. Хранение персональных данных сотрудников осуществляется кадровой службой бухгалтерии на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

5.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту несанкционированного доступа.

5.3. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «внутреннего пользования».

5.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел». Журнал содержит следующие графы:

1. порядковый номер личного дела;
2. фамилия, имя, отчество сотрудника;
3. дата постановки дела на учет.

В бухгалтерии хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их нормам либо в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

Не допускается:

1. сообщать 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 законодательством РФ;
2. сообщить персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
3. запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, а именно:

- Заведующий;
- Главный бухгалтер;
- Делопроизводитель;
- Заместитель заведующего по хозяйственной работе (доступ к персональным данным младших воспитателей);
- Старший воспитатель (доступ к персональным данным педагогов);
- Старшая медицинская сестра (доступ к персональным данным воспитанников в ДОУ, в случае ее касающейся, а также доступ к санитарным книжкам сотрудников);
- Сам субъект, носитель данных.

При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключен

составляет обман персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

Передача персональных данных работника его представителя осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право на:

1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
4. доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору (в ред. Федерального закона от 25.11.2013 № 317-ФЗ).
5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).
6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 07.05.2013 № 99-ФЗ).

**Приложение № 1 к Положению
о персональных данных работника**

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ сотрудника

Я _____ (Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результат оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо МАДОУ №97 «Пчелка», для корректного документально оформления правоотношений между мною и работодателем.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МАДОУ №97 «Пчелка»;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников, которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МАДОУ №97 «Пчелка».

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МАДОУ №97 «Пчелка», до момента расторжения данного трудового договора, если иные сроки не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /