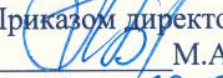


**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка «Соликамскбумпром»**

**СОГЛАСОВАНО**

административным советом  
протокол № 2  
« 30 » января 2017г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
  
М.А.Баранова  
№ 12 от 30.01. 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке и защите персональных данных работников**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Частным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка «Соликамскбумпром» (далее – ЧДОУ).
- 1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ЧДОУ от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются:
  - Конституция РФ,
  - Трудовой кодекс РФ,
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»
  - другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором, согласуется на административном совете ЧДОУ, и вводятся приказом директора. Все работники ЧДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему (п. 8 ст. 86 ТК РФ).
- 1.5 Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

**2. Понятие и состав персональных данных**

- 2.1 Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2 Состав персональных данных работника:
  - анкета;
  - сведения о стаже;
  - сведения о предыдущем месте работы;
  - сведения о составе семьи;
  - паспортные данные;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о заработной плате работника (при дальнейшей оплате больничных листов);
  - сведения о социальных льготах (если имеются);
  - сведения об образовании;



- сведения о повышении квалификации и переподготовке, аттестации работника;
- наличие (отсутствие) судимостей;
- адрес фактического места жительства, регистрации;
- контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные карточки и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, в Пенсионный фонд, в Налоговую службу;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (медицинское заключение терапевта, своевременный медицинский осмотр, сдача анализов);
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3 Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет, если документы созданы до 2003 года, и 50 лет, если документы созданы после 2003 года, если иное не определено законодательством.

### **3. Обязанности работодателя**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 3.1 Обработка 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 и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.
- 3.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.5 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.6 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.



- 3.7 Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.8 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. Обязанности работника**

Работник обязан:

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 30 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. Права работника**

Работник имеет право:

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью старшей медицинской сестры детского сада.
- 5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого (п. 3 ст. 86 ТК РФ). Причем это допускается только с его согласия (п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ). Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (п. 3 ст. 86 ТК РФ).
- 6.3. Принимая решение о предоставлении своих данных, работник дает согласие на их обработку (п. 1 ст. 9 Закона о персональных данных). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных



данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

- 6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.
  - 6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
  - 6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
- 6.6. После издания приказа о приеме на работу, работодатель оформляет на работника личную карточку.
  - 6.6.1. Личная карточка оформляется согласно установленного в учреждении бланка. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, табельный номер и другие персональные данные сотрудника, установленные законодательством РФ.
  - 6.6.2. В личной карточке хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника (анкета работника, копии документов об образовании, о присвоении квалификационной категории, справки об отсутствии судимости).
  - 6.6.3. Личная карточка ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личные данные работника, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## 7. Передача персональных данных

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 7.1. не 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 федеральным законом;
- 7.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 7.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.4. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 7.5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;



- 7.6. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **8. Доступ к персональным данным сотрудника**

- 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).  
Право доступа к персональным данным работника имеют:
- Директор;
  - Заведующий детским садом;
  - Старший бухгалтер;
  - Бухгалтер;
  - Инспектор по кадрам;
  - Старшая медицинская сестра.
- 8.2. Внешний доступ.  
К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
  - правоохранительные органы;
  - органы статистики;
  - страховые агентства;
  - военкоматы;
  - органы социального страхования;
  - пенсионные фонды;
  - подразделения муниципальных органов управления;
  - банки;
  - медицинские учреждения, задействованные согласно Договоров к осмотру сотрудников учреждения.
- 8.3. Другие организации.  
Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.
- 8.4. Родственники и члены семей.  
Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.
- 8.5. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

## **9. Защита персональных данных работников**

- 9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только инспектором по кадрам, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.
- 9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.



- 9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.
- 9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

#### **10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

Исходя из ст. 90 ТК РФ работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

- 10.1. Дисциплинарная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников. Персональные данные относятся к сведениям, которые охраняются федеральным законом. Неправомерное разглашение персональных данных лицом, в чьи обязанности входит соблюдение правил хранения, обработки и использования такой информации, также является основанием для привлечения этого лица к дисциплинарной ответственности (ст. 90 ТК РФ). Согласно пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе по причине разглашения персональных данных другого работника. Поскольку такое увольнение относится к увольнениям за нарушение трудовой дисциплины, то работника, разгласившего персональные данные, необходимо уволить с соблюдением процедуры, предусмотренной ст. 193 ТК РФ.
- 10.2. Материальная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников. Статьей 90 ТК РФ предусмотрена материальная ответственность за виновное нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников. Так, в результате незаконного распространения информации о персональных данных работника последнему может быть причинен моральный вред, подлежащий возмещению работодателем. В соответствии со ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный последнему прямой действительный ущерб.
- 10.3. Гражданско-правовая ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников. В соответствии со ст. 151 ГК РФ, если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в иных случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда. На основании ст. 152 ГК РФ гражданин вправе требовать по суду опровержения порочащих его честь, достоинство или деловую репутацию сведений, если распространивший такие сведения не докажет, что они соответствуют действительности.  
Следовательно, если в результате нарушения норм, регулирующих хранение, обработку и использование персональных данных работника, допущенного лицом, ответственным за осуществление вышеперечисленных действий с персональными данными, работнику причинен имущественный ущерб или моральный вред, то он подлежит возмещению в денежной форме в соответствии со статьями Гражданского кодекса РФ.



10.4. Административная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников. На основании ст. ст. 2, 3, 5, 6 «Закона о персональных данных» персональные данные относятся к информации, доступ к которой ограничен. В соответствии со ст. 13.14 КоАП РФ разглашение подобной информации (за исключением случаев, если такое разглашение влечет уголовную ответственность) лицом, получившим доступ к ней в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа.

10.5. Уголовная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников. В соответствии со ст. 137 УК РФ незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации наказываются штрафом, либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев.

Часть 2 указанной статьи предусматривает, что те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев.

Следовательно, если работник, ответственный за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, злоупотреблял своими служебными полномочиями, распространял сведения о частной жизни других работников без их согласия, то он может быть привлечен к уголовной ответственности.