



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ Школы-сад № 42  
И.Н. Осинцева  
Приказ от 09.03.2021г. № 58/од

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О работе с персональными данными сотрудников

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о работе с персональными данными работников МАОУ Школы-сад № 42 (далее – Положение) является локальным нормативным актом учреждения. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О персональных данных», Положением утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Требованиями, утвержденными Постановлением РФ от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Цель настоящего положения – обеспечение законных прав и интересов МАОУ Школы-сад № 42 и его работников в связи с необходимостью получения, систематизации, хранения, использования и передачи сведений, являющихся персональными данными.

#### 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 2.1. Основные понятия:

2.1.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных).

2.1.2. Обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.1.3. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.1.4. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.5. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.1.6. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

2.1.7. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному лицу.

2.1.8. Персональные данные, разрешенные работником для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения в порядке, предусмотренном законодательством.

2.1.9. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Состав персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование и профессия работника;
- доходы работника, его имущество и имущественные обязательства;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация работника – субъекта персональных данных.

2.3. Примерный перечень документов, содержащих персональные данные работников МАОУ Школы – сада №42:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные карточки, личные дела и трудовые книжки, журналы учета трудовых книжек;
- должностные инструкции (инструкции по профессии) работников;
- материалы по учету рабочего времени;
- дела, содержащие документы-основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых административно-управленческому персоналу МАОУ Школы-сад № 42;



- подлинники и копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения.

### **3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Лицом, ответственным за получения персональных данных, является специалист по кадрам МАОУ Школы-сада № 42.

3.2. Все персональные данные работника специалист по кадрам получает непосредственно от самого работника, за исключением случаев, предусмотренных п.3.5 настоящего Положения.

3.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных. Специалист по кадрам обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

3.4. Специалист по кадрам истребует у работника сведения, содержащие персональные данные, по мере необходимости. Работник предоставляет требуемые сведения, а также предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.5. Специалист по кадрам не имеет права получать персональные данные работника, если они касаются расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, его членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. Исключением является, в частности, запрос на информацию о состоянии здоровья работника, которая относится к вопросу возможности выполнения работником трудовой функции.

3.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, специалист по кадрам уведомляет об этом работника заранее. В уведомлении должны содержаться цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, характер подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Только после получения от работника письменного согласия специалист по кадрам направляет третьей стороне соответствующий запрос и получает необходимые данные.

3.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет специалиста по кадрам о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

### **4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Лицами, ответственными за обработку персональных данных работников, являются: специалист по кадрам, секретарь руководителя и работники бухгалтерии МАОУ Школы-сада № 42.

4.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения

по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. равнозначным содержащему собственноручную подпись работника письменному согласию на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника (субъекта персональных данных), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя работника);
- наименование и фамилию, имя, отчество и адрес работодателя, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие работника (субъекта персональных данных), а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись работника (субъекта персональных данных).

Согласие работника 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 осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.3. При обработке персональных данных МАОУ Школа-сад № 42 руководствуется следующими принципами:

- 1) Обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;



- 2) Обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, не совместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;
- 4) Обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- 5) Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- 6) При обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях – актуальность по отношению к целям обработки.
- 7) Форма хранения персональных данных должна позволять определять субъект этих данных. Хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки. Обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 8) Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию работника. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, ранее разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в случае несоблюдения законодательства или обращения работника с таким требованием в суд. Прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных нужно в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения такого требования работника или в срок указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение 3 (трех) рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

4.4. При получении персональных данных у третьей стороны работник, допущенный к обработке персональных данных (п.4.1. Положения), до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество оператора;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права работника

4.5. При обработке персональных данных работников работодатель применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст.19 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г., Требованиями, утв. Постановлением Правительства РФ № 1119 от

01.11.2012г. и другими нормативными и методическими документами, регламентирующими порядок обработки персональных данных. При обработке персональных данных работники (см. п.4.1. Положения) обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.6. При обработке персональных данных работники (см. п.4.1. Положения) и иные лица, получившие доступ к персональным данным, должны обеспечивать их конфиденциальность. Указанные работники и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника (субъекта персональных данных), если иное не предусмотрено.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ДОПУСК К НИМ**

5.1. При передаче персональных данных работника нужно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без отдельного письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его отдельного письменного согласия;

- предупреждать 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, должны быть осведомлены о том, что они обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) в отношении переданных им персональных данных;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, ранее разрешенных работником для распространения, по требованию работника в соответствии с пп.8 п.4.3 настоящего Положения.

5.2. Внутренний доступ к персональным данным имеют:

- директор МАОУ Школы-сада № 42;

- заместитель директора МАОУ Школы-сада № 42 – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- старший воспитатель МАОУ Школы-сада № 42 – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- специалист по кадрам МАОУ Школы-сада № 42;



- секретарь руководителя МАОУ Школы-сада № 42 – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- заведующий хозяйством МАОУ Школы-сада № 42 – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- работники МАОУ Школы-сада № 42 – субъекты персональных данных.

5.3. Работник, который является носителем персональных данных, имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, подвергшихся обработке с нарушением законодательства, согласно пп.8 п.4.3 настоящего Положения.

5.4. Внешний доступ к персональным данным имеют:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агенты;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.5. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только при наличии письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника о согласии предоставить персональные данные.

5.6. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника, В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в МАОУ Школу – сад № 42 с письменным запросом о размере зарплаты работника. Информация о размере зарплаты в этом случае предоставляется при условии, что работник дал работодателю письменное согласие на передачу его персональных данных (в т.ч. сведений о размере зарплаты) третьей стороне.

## **6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ЗАЩИТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств.

6.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

6.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.4. Документы, находящиеся в работе, которые содержат персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы (сейфы).

6.5. Персональные данные на электронных носителях должны быть защищены паролем доступа. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, осуществляется только посредством использования индивидуальных паролей. Право на использование персональных данных имеют только специалист по кадрам, секретарь руководителя и бухгалтерия.

6.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, МАОУ Школа-сад № 42 не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МАОУ Школы-сада № 42.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МАОУ Школы-сада № 42 и вводятся приказом.

8.2. Все работники должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения и изменениями к нему под подпись.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на специалиста по кадрам МАОУ Школы-сада № 42.

Положение составила:

Специалист по кадрам



Н.А. Кузнецова