

**Комитет по образованию администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – Детский сад № 4» г. Всеволожска  
(МДОУ «ЦРР – д./с №4» г.Всеволожска)**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«30» марта 2021 года  
г.Всеволожск

№ 128

об утверждении Положения о  
работе с персональными данными  
работников ДОУ

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с учетом изменений, с 01.03.2021 г., и раздела 14 «Защита персональных данных работника» ТК РФ:

1. Отменить действие «Положение о персональных данных сотрудников» МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 4» г. Всеволожска, утвержденного Приказом № 504 от 29.08.2017 г.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2021 г. «Положение о работе с персональными данными работников» Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 4» г. Всеволожска (Приложение №1, на 5 листах).
  - 2.1. «Согласие на обработку моих персональных данных (Приложение №2, на 1 листе).
  - 2.2. «Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» (Приложение №3, на 2 листах).
  - 2.3. «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну (Приложение №4, на 1 листе).
3. Пьянковой О.И. - делопроизводителю, в своей работе руководствоваться данным Положением.
4. Контроль выполнения Распоряжения оставляю за собой.

Заведующий

В.К.Андриевская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о работе с персональными данными работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - Детский сад № 4» г. Всеволожска

1. Общие основания.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с учетом изменений с 01.03.2021 г., Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» и раздела 14 «Защита персональных данных работника» ТК 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 1 апреля 2021 года.

2. Получение персональных данных работника.

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. 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. 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.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, в котором 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. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и 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 предьявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Персональные данные работника необходимы работодателю в связи с трудовыми отношениями, содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

### 3. Формирование и ведение личных дел.

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

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:

- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор (эффективный контракт);
- листок по учету кадров;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявления работника и т.п.);
- аттестационные листы;
- характеристики и рекомендательные письма;
- справка об отсутствии судимости;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- личная карточка формы Т-2;
- внутренняя опись, куда заносятся наименования всех документов, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причины изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения специалиста по кадрам;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Все документы личного дела подшиваются в обложку.

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

3.2. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.3. Специалист по кадрам принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

#### 4. Хранение персональных данных работников.

4.1. Личный листок по учету кадров хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника.

4.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, согласно приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

4.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде. 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 руководителем и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников, согласно.

4.4. Изменение паролей руководителем организации происходит не реже одного раза в два месяца.

4.5. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместители, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

4.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации.

## 5. Использование персональных данных работников.

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

5.2. 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.

5.3. 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 двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## 6. Передача персональных данных работника

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

## 7. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

7.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

7.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений, согласно установленного порядка ТК РФ (ст. 90 ТК РФ).

Заведующему МДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад №4»  
г.Всеволожска \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку моих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сотрудника)

даю согласие МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №4» г.Всеволожска, на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса РФ, Положением «Об обработке и защите персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: *использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов и выполнения учреждением всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником; размещать мою фотографию, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещении учреждения, на внутреннем сайте учреждения.*

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Дата и место рождения \_\_\_\_\_

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего согласия исчисляется с даты подписания и заканчивается в связи с увольнением согласно ТК РФ.

Настоящее согласие может быть отозвано представленным письменным заявлением заведующему МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №4» г.Всеволожска.

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

Заведующему МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №4» г.Всеволожска \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сотрудника)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №4» г.Всеволожска, персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №4» г.Всеволожска в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Дополнительные условия
Общие персональные данные	фамилия		
	имя		
	отчество		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		
	место рождения		
	адрес		
	семейное положение		
	образование		
	профессия		
специальные категории персональных данных	состояние здоровья		
	сведения о судимости		
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица		



Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="https://www.vsevsad4.ru/">https://www.vsevsad4.ru/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

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