

Частное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №68  
открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 11.01.2016  
№ 68/1 заведующим  
Детского сада №68 ОАО «РЖД»  
Е.В. Миронова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

11 января 2016 № 68/1

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяет цели, принципы, условия и правила обработки персональных данных работников, меры по обеспечению режима их защиты, права и обязанности субъектов персональных данных, а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

2. Дошкольное учреждение является оператором, самостоятельно осуществляющим обработку персональных данных работников в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- обеспечение выполнения трудовых договоров с работниками;
- содействия работникам в обучении;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества дошкольного учреждения;
- обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты ОАО «РЖД»;
- выполнение социальных обязательств, а также в других целях предусмотренных Уставом и нормативными документами.

**II. Основные понятия**

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- ✓ работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным учреждением;
- ✓ персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- ✓ субъекты персональных данных – работники, их близкие родственники, кандидаты для приема на работу (соискатели), пенсионеры, состоящие на учете в дошкольном учреждении, и их официальные представители, а также иные лица, чьи персональные данные стали известны в силу предоставления им со стороны дошкольного учреждения социальных льгот, гарантий, компенсаций;
- ✓ ответственный за организацию обработки персональных данных в дошкольном учреждении – заведующий дошкольного учреждения;

- ✓ уполномоченные работники – работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных;
- ✓ персональные данные ограниченного доступа – персональные данные субъектов персональных данных, подлежащие защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- ✓ биометрические персональные данные – сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности субъекта персональных данных, которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных;
- ✓ обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- ✓ автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- ✓ неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека без использования средств вычислительной техники;
- ✓ передача персональных данных – любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, представляющих собой доступ, распространение, представление персональных данных;
- ✓ Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- ✓ блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уничтожения персональных данных);
- ✓ 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;
- ✓ конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения требование не раскрывать третьим лицам персональные данные и не допускать их распространения без согласия субъектов персональных данных или наличия иного законного основания;
- ✓ безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- ✓ защита персональных данных – деятельность дошкольного учреждения, включающая принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- ✓ ~~правила~~ защиты персональных данных – нормативно установленные правила, ~~определяющие~~ ограничения доступа к персональным данным, порядок передачи и ~~условия~~ их хранения.

### III. Состав персональных данных работников

Перечень персональных данных, обрабатываемых в дошкольном учреждении:

- ✓ фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- ✓ число, месяц, год рождения;
- ✓ место рождения;
- ✓ сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;
- ✓ вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- ✓ адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- ✓ номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;
- ✓ номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика;
- ✓ серия и номер полиса обязательного медицинского страхования;
- ✓ серия и номер свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- ✓ сведения о составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ сведения о трудовой деятельности;
- ✓ сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- ✓ сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- ✓ сведения об ученой степени;
- ✓ сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;
- ✓ фотография работника;
- ✓ сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- ✓ сведения о пребывании за границей;
- ✓ сведения о наличии или отсутствии судимости – только кандидатов для приема на работу (соискателей) – в случаях, определенных федеральными законами;
- ✓ сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- ✓ сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- ✓ сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- ✓ результаты медицинского обследования работника на предмет готовности к выполнению трудовых обязанностей;
- ✓ сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы, командировках;
- ✓ сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат.

2. Документы, содержащие персональные данные:

- ✓ анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются при приеме на работу;
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность;
- ✓ личная карточка работника (форма №Т-2);
- ✓ трудовая книжка или ее копия;
- ✓ копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- ✓ документы воинского учета;
- ✓ справки о доходах с предыдущего места работы;
- ✓ копии документов об образовании;
- ✓ копии документов обязательного пенсионного страхования;
- ✓ трудовой договор, дополнительные соглашения;
- ✓ подлинники и копии приказов по личному составу;
- ✓ материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- ✓ копии отчетов, направляемые в органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- ✓ другие документы, содержащие персональные данные.

IV. Принципы, условия и правила обработки персональных данных

4.1. Принципы обработки персональных данных:

- ✓ обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- ✓ обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных;
- ✓ не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;
- ✓ обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- ✓ при обработке персональных данных должны быть обеспечены их точность и достаточность, а в необходимых случаях и актуальность сведений, предоставляемых субъектом персональных данных, по отношению к целям обработки;
- ✓ хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

4.2. Условия обработки персональных данных:

- ✓ обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных. Получение согласия осуществляется в соответствии с Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников дошкольного учреждения;
- ✓ обработка персональных данных необходима для:
  - выполнения возложенных на дошкольное учреждение законодательством Российской Федерации и Уставом дошкольного учреждения функций, полномочий и обязанностей;
  - исполнения договора в рамках трудовых и (или) гражданско-правовых отношений;
  - защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно;
  - осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц

~~либо~~ для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не ~~нарушаются~~ права и свободы субъекта персональных данных;   
 - обрабатываются персональные данные, подлежащие опубликованию или ~~обязательному~~ раскрытию в соответствии с федеральными законами.

**В. Персональные данные обрабатываются следующими способами:**

- ✓ ~~не~~автоматизированная обработка;
- ✓ ~~ав~~томатизированная обработка.

**Обработка персональных данных осуществляется путем:**

- ✓ получения оригиналов необходимых документов, предоставляемых субъектами персональных данных;
- ✓ получение заверенных в установленном порядке копий документов, содержащих персональные данные, или копирования оригиналов документов;
- ✓ формирование персональных данных в ходе кадровой работы;
- ✓ получения информации, содержащей персональные данные, в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- ✓ получения персональных данных в ответ на запросы, направляемые дошкольным учреждением в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, иные государственные органы и т.п. в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ✓ получения персональных данных из общедоступных источников;
- ✓ внесение персональных данных в информационные системы дошкольного учреждения;
- ✓ использования иных средств и способов фиксации персональных данных, получаемых в рамках осуществляемой дошкольным учреждением деятельности.

4.5. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и настоящим Положением.

4.6. Передача персональных данных третьим лицам, в том числе трансграничная передача, допускается только с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Персональные данные передаются третьим лицам в соответствии с Порядком обработки персональных данных.

4.7. Персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное предусмотрено федеральным законом.

4.8. Сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных на материальных носителях дошкольного учреждения определяются Порядком обработки персональных данных.

### V. Меры по обеспечению режима защиты персональных данных

5.1. Уполномоченные работники обеспечивают режим защиты персональных данных при ~~в~~ обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными ~~ак~~тами дошкольного учреждения на основании принимаемых ими правовых, ~~организационных~~ организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного ~~или~~ случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования,

ставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

Режим защиты персональных данных обеспечивает предотвращение нарушения конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных при их обработке. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных разрешается в соответствии с Порядком обработки персональных данных только уполномоченным лицам, которым эти персональные данные необходимы для выполнения возложенных обязанностей.

Уполномоченные работники дошкольного учреждения обеспечивают безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Роскомнадзора, Порядком обработки персональных данных и другими нормативными документами дошкольного учреждения.

Обеспечение безопасности персональных данных достигается путем:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- проведение проверки соответствия законодательству Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных применяемых мер защиты информации и оценки их эффективности;
- учета машинных носителей персональных данных в установленном дошкольном учреждении порядке;
- обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия соответствующих мер;
- восстановления персональных данных, измененных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- внутреннего контроля за соблюдением, при обработке персональных данных, законодательства Российской Федерации и нормативных документов дошкольного учреждения.

## **VI. Права и обязанности субъектов персональных данных**

Субъекты персональных данных имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных, обрабатываемых в дошкольном учреждении;
- доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- дополнение своих персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;
- извещение всех лиц, которым ранее были сообщены их неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исправлениях или дополнениях;
- отзыв согласия на обработку своих персональных данных.

## VII. Обязанности дошкольного учреждения

Дошкольное учреждение обязано принимать следующие необходимые и достаточные меры для выполнения обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- ✓ назначить ответственного за организацию обработки персональных данных;
- ✓ издавать документы, определяющие политику дошкольного учреждения в отношении обработки персональных данных, нормативные документы по вопросам обработки персональных данных, а также нормативные документы, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и устранение последствий таких нарушений;
- ✓ применять правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий;
- ✓ разъяснять субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных;
- ✓ представлять субъектам персональных данных по их просьбе или их представителям информацию, касающуюся обработки их персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными документами дошкольного учреждения.

## VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и нормативных документов дошкольного учреждения в области обработки и защиты персональных данных, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

8.2. Моральный вред, причиненный субъектам персональных данных вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными документами дошкольного учреждения в области обработки и защиты персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета

Протокол от «11» января 2016 г. № 22/2