

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 300 ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА**

---

400081, г. Волгоград, ул. Тургенева 7 «а»

Тел. 37-74-50

**ИНСТРУКЦИЯ по правилам обработки, хранения и передачи персональных данных работника**

**I. Общие положения.**

Нормативной базой, регламентирующей положения настоящей Инструкции, является статья 24 Конституции Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 137 Уголовного кодекса Российской Федерации. II. К персональным данным работника, необходимым работодателю в

связи с трудовыми отношениями относятся:

- сведения об образовании;
- сведения о предыдущем месте работы, опыте работы и занимаемой должности;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведения об отношении к воинской обязанности;

**III. Порядок обработки персональных данных работника.**

1. При обработке персональных данных работника то есть их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, сотрудники отдела кадров обязаны соблюдать следующие общие требования:

1.1. Обрабатывать персональные данные работника может 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;

1.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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;

1.3. Сотрудник отдела кадров не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия работника, а также случаев предусмотренных федеральным законом;

1.4. Персональную ответственность за соблюдение всеми сотрудниками отдела кадров настоящей Инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на Начальника отдела кадров (ФИО)

1.5. Все сотрудники отдела кадров должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под расписку.

#### IV. Хранение персональных данных работников.

Хранения документов содержащих персональные данные работник осуществляется в негорюемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у Начальника отдела кадров, а в его отсутствие у лица его замещающего. Другие сотрудники отдела кадров могут использовать данные документы только с разрешения вышеназванных лиц.

#### V. Передача персональных данных работника.

1. При передаче персональных данных работника сотрудник отдела кадров должен соблюдать следующие требования:

1.1. 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, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия работника;

1.2. При передаче персональных данных работников предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

1.3. Сотруднику отдела кадров разрешается доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

1.4. Сотрудник отдела кадров не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

#### VI. Ответственность.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную,

гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.