

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад»  
п/ст. Солнечный  
от 30.05.2014 года  
№ 08-07/63

1.1. Настоящим Положением устанавливаются порядок сбора, хранения, обработки и использования персональных данных работников Детского сада (дальше - сбор, хранение, обработка и использование персональных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, относящаяся к конкретному работнику, исполнителю (рук. водителю, оператору) в отношении которого учреждению (лицу) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникшими между работником и работодателем (в том числе в отношении работника учреждения).

1.3. Сбор, хранение, обработка персональных данных работников относится к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Работа конфиденциальна в отношении персональных данных сотрудников:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 15 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников

2. Основные понятия. Система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных, файлах, документах, хранении, учетных записях, электронных почтовых ящиках, текстовых файлах и тем числе переписки, обмена электронными сообщениями, персональных данных, обработанных с использованием персональных данных - обработка информации индивидуального ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работником определенному кругу лиц (передача персональных данных);

действие (операция) с персональными данными, совершаемое уполномоченным должностным лицом Детского сада в целях защиты прав и интересов работников либо иных образом затрагивающих их права и свободы или право и свободами других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работником, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работником или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работником;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ к которым предоставляется определенному кругу лиц, к которым предоставляется с согласия работников или на

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о защите персональных данных работников разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» пст. Солнечный (далее – Детский сад) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и главы 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников Детского сада (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) и гарантии их конфиденциальности.

1.3. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем образовательного учреждения).

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:  
персональные работника - в соответствии с определением п. 1.3. настоящего Положения;

обработка персональных данных работников - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных);

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Детского сада в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работников или на

которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Детский сад, должна иметь документальную форму. Работник предоставляет:

2.2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора (контракта) с работником:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для лиц, подлежащих воинскому учету);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте и о месте обучения детей.

2.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, адрес места жительства по паспорту и фактический);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

- дополнительные сведения.

2.4. В Детском саду создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу 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 руководителю ДООУ;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения заведующего;

документы учета и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **3. Организация обработки персональных данных работников.**

3.1. Все персональные данные работника следует получать у них самих.

3.2. Заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Персональные данные работников могут обрабатываться только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6.Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации 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 в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей 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.

3.7.Работник представляет заведующему достоверные сведения о себе. Заведующий проверяет достоверность сведений.

3.8.В соответствии со статьями 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1.Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2.При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных заведующий должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.8.3.При принятии решений, затрагивающих интересы работника, заведующий не имеет права основываться на персональных данных, полученных о них исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается заведующим за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5.Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Детского сада, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6.Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4.Передача персональных данных.**

4.1. При передаче персональных данных работника заведующий должен соблюдать следующие требования:

4.1.1.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.

4.1.2.Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3.Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности

(конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Детского сада в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) заведующий до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным работников.**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий;
- работники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок).

5.2. Работники имеют право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей их персональные данные.

5.2.2. Требовать от заведующего уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от заведующего:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения заведующим всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5.Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия заведующего при обработке и защите их персональных данных.

5.3.Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

5.4.Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6.Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

6.1.Работники Детского сада, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2.Заведующий за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно со статьей 5.27 и статьей 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Заведующему МДОУ «Детский сад» пст. Солнечный  
Смирновой В.В.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Согласие на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, проживающая по адресу \_\_\_\_\_, зарегистрирована по адресу \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

сообщаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными и точными и для их подтверждения я должна представить соответствующие документы:

1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора (контракта) с работником:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте и о месте обучения детей.

Я согласен, что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата, месяц и год моего рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям как с применением средств автоматизации, так и без них.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад» пст. Солнечный

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении персональных данных работников.

Работники Управления образования администрации муниципального района «Удорский» и централизованной бухгалтерии, имеющие по функциональным (должностным) обязанностям доступ к персональным данным работников МДОУ «Детский сад» пст. Солнечный, обязуются не разглашать персональные данные работников, которым относятся документы, составляющие материалы личного дела работников, индивидуальные сведения и тарификация, начисление и размеры заработной платы и иных выплат работников.

Работники Управления образования и централизованной бухгалтерии: