

ПРИНЯТО:  
на общем собрании работников МБДОУ  
Протокол № 1 от « августа 2019г

Утверждено: Леонтьева  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 97»  
Леонтьева М.В.  
Приказ № 121 от « 24 » сентября 2019г



Согласовано  
С профсоюзной организацией  
МБДОУ «Детский сад № 97»  
Протокол № 2 от августа 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**МБДОУ «Детский сад № 97»**

г. Дзержинск 2019 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 97» (Далее Положение) разработано с соответствии с Федеральным законом № 149 – ФЗ от 27.07.2006г «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 18.03.2019 г, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г «О персональных данных» в редакции от 31.12.2017 г; Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97» (Далее ДОУ). При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 г; Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 г.

1.2 Данное Положение определяет основные требования к защите, обработке и порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных работников ДОУ, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в ДОУ.

1.3 Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4 Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную тайну.

1.5 При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.6 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или истечения 75 лет срока хранения, если оно не определено законом.

1.7 Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к информации.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- семейное и социальное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы и иная информация.

2.2 Персональные данные работника – это информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

2.3 Обработка персональных данных – это действия (операции) с персональными данными работника, включая

- сбор;
- систематизация и хранение;
- накопление;
- уточнение;



- использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

2.4 Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с информацией неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях интернет или предоставление доступа персональным данным каким-либо иным способом.

2.5 Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в ДООУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.6 Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.7 в состав персональных данных работника ДООУ входят:

- анкетные, биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом общем и педагогическом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства и контактные телефоны, адреса электронной почты;
- место работы (учебы) родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов;
- личное дело и трудовая (медицинская) книжка;
- основания к приказам;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, по служебным расследованиям.

2.8 Личное дело работника ДООУ находится в документации у делопроизводителя и состоит из следующих документов:

- копии документов об образовании;
- карточка формы Т-2;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- справка о наличии судимости;
- документы, связанные с перемещением работника;
- выписки из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении грамотами и другими государственными наградами;
- копии наградных листов;
- копии приказов о поощрении работника;
- аттестационные листы;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- согласие работника на обработку персональных данных.

2.9 Размещение на официальном сайте фотографий работника, видео с работниками разрешаются путем предоставления согласия на обработку персональных данных, а также принятому Положению.

2.10 Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками ДООУ в личных целях.



### 3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ДОУ.

3.1 Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

3.2 в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1 Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование данных работника ДОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижению по службе, обеспечению личной безопасности сотрудника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества;

3.2.2 При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника заведующий (делопроизводитель) должен руководствоваться Конституцией РФ, трудовым кодексом и другими федеральными законами.

3.2.3 Все персональные данные работника получаются только у работника. В случае получения данных у третьей стороны работника следует уведомить и получить письменное согласие.

3.2.4 Руководитель должен сообщить работнику целях, предполагаемых источниках и способах получения информации, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5 Не допускается получение и обработка персональных данных работника ДОУ о его политических, религиозных и иных убеждениях в частной жизни, а также в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.6 При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3 Принципы обработки персональных данных работников ДОУ:

- ✓ Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- ✓ Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенными и заявленными при сборе персональных данных, а также полномочиям работника, осуществляющего обработку персональных данных;
- ✓ Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям их обработки;
- ✓ Достоверности персональных данных;

3.4 В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений получение и обработка данных о частной жизни работника возможна только с его письменного согласия.

3.5 При обработке и защите персональных данных работников ДОУ необходимо соблюдать данное положение. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ следующие сотрудники МБДОУ:

#### Внутренний доступ:

- заведующий;
- заместитель заведующий по УВР;
- делопроизводитель;

#### Внешний доступ:

- государственные и негосударственные функциональные структуры;
- надзорно-контрольные органы;
- организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, пенсионный фонд, кредитные учреждения, благотворительные организации);

#### Передача персональных данных другим организациям:

- сведения о сотруднике могут предоставляться только по письменному запросу, на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника;
- персональные сведения работника могут быть предоставлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения самого сотрудника;



- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в ДООУ с письменным запросом о размере заработной платы без его согласия (УК РФ).

3.6 Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника. При соблюдении следующих требований:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для сохранения жизни и здоровья работника, а также случаев, предусмотренных в федеральном законе;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

3.7 Передача персональных данных работника по телефону, факсу или использованию интернет и т.п. строго запрещена.

3.8 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.9 Формирование личных дел сотрудников МБДОУ формируется после издания Приказа о его приеме на работу, на основании «Положения о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ».

#### **4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ДООУ.**

4.1 Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников ДООУ, являются документами «Для внутреннего пользования».

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА**

5.1 Работник обязан: 5.1. 1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

5.1.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.2 Работник имеет право:

5.2.1 На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.2.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.2.4. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.2.5. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника

#### **6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

6.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников ДООУ необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальности знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- недопущение без контрольного использования защищаемой информацией;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранение тайны;
- ограничение доступа сотрудников к информации;

- выдача личных дел работникам ДООУ осуществляется только руководителем (заместителем заведующей по УВР на период отсутствия заведующего) или делопроизводителем по письменному заявлению работника;

- электронные версии персональных данных должны быть защищены паролем.

6.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников ДООУ необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- порядок охраны территории ДООУ;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.3 Все лица, связанные с получением, обработкой, защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников ДООУ.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

7.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Настоящее Положение является локальным нормативным документом ДООУ, принимается на общем собрании, согласовывается с профсоюзным комитетом ДООУ и утверждается Приказом руководителя.

8.2. Все изменения и дополнения вносятся в письменной форме и принимаются в соответствии с п.8.1.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок, после принятия изменений и дополнений в новой редакции Положение автоматически теряет силу.