

Принято на общем собрании  
работников  
Протокол № 5  
от 14.07.2015 г.

Утверждаю  
Заведующий МДОУ  
детский сад «Родничок»  
Медведева Г.А.  
г. Переславль-Залесский  
Приказ № 141 от 14.07.2015 г.



## Положение

### о защите персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (далее- Положение) разработано с целью информации, относящейся к личности и личной жизни муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» работников (далее Учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 24 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Работниками считаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору.
- 1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
- 1.4. К актам обязательным к исполнению в Учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Учреждения.
- 1.5. Настоящее положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим Учреждением, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

#### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
- анкета;
  - автобиография;
  - образование;
  - сведения о трудовом и общем стаже;
  - сведения о предыдущем месте работы;
  - сведения о составе семьи;
  - паспортные данные;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о заработной плате сотрудника;
  - сведения о социальных льготах;
  - специальность;
  - занимаемая должность;
  - размер заработной платы;
  - наличие судимостей;

- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Учреждения должны исполнять установленный порядок работы:
  - 1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
  - 1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
  - 1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
  - 1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, общественной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат раскрытию Учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.
  - 1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
  - 1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников Учреждения.
  - 1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

### 5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.
- 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 официального документа.
- На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

3

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

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

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

## 6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

## 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренном настоящим положением о защите персональных данных;

давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

не требовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

## 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

заведующий учреждением;

старший воспитатель;

заведующий хозяйством;

медицинская сестра;

секретарь - машинистка;

заместитель заведующего;

бухгалтер;

любой работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

**9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий Учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

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

10.1. 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.

**Подписной лист  
к Положению "О защите персональных данных работников"  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Родничок»**

С Положением "О защите персональных данных работников"  
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
«Родничок»

\_\_\_\_\_ *(название организации с учетом организационно-правовой формы)*

ознакомлен.

Фамилия, имя, отчество работника полностью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(наименование должности работника)*

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ *(подпись)*

( \_\_\_\_\_ ) *(Ф.И.О.)*

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Родничок»**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_, обязуюсь не разглашать  
(наименование должности и подразделения)

персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих  
должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество работник полностью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника)

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Родничок»**

152025, Ярославская область, г. Переславль – Залесский, ул. Разведчика Петрова, дом 6  
факс 8(48535) 2-66-18, тел. 6-06-19  
e-mail: ds-rodn@pereslavl.ru  
ИНН 7608009049 КПП 760801001 ОГРН 1027601050652

---

ПРИКАЗ

г. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О назначении ответственного за организацию  
обработки персональных данных»**

В исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ  
«О персональных данных», в целях выполнения мер, направленных на обеспечение  
выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить заместителя заведующего Яровицыну Любовь Александровну  
ответственным за организацию обработки персональных данных в муниципальном  
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок».

Ответственному за организацию обработки персональных данных в своей деятельности  
руководствоваться обязанностями, определенными ч. 4 ст. 22.1. Федерального закона от  
07.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ детский сад «Родничок» \_\_\_\_\_ Медведева Г.А.

приказом ознакомлены:

## Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

## «Детский сад «Родничок»

152025, Ярославская область, г. Переславль – Залесский, ул. Разведчика Петрова, дом 6

телефон 8(48535) 2-66-18, тел. 6-06-19

e-mail: ds-rodn@pereslavl.ru

ИНН 7608009049 КПП 760801001 ОГРН 1027601050652

## ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

«О назначении ответственных лиц за  
обработку персональных данных»

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 52-ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативно правовых актов РФ в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за сбор и хранение персональных данных работников учреждения следующих сотрудников: Гамагину Раису Александровну – старшего воспитателя, Яровицыну Любовь Александровну – заместителя заведующего, Кузнечихину Галину Валентиновну – старшую медицинскую сестру, Золотавину Елену Анатольевну – старшую медицинскую сестру, Бухарину Любовь Васильевну – заведующего хозяйством, Табанову Марию Юрьевну – председателю первичной профсоюзной организации.

2. Назначить ответственных за обработку персональных данных работников учреждения следующих сотрудников: Ступакову Веру Георгиевну – старшего воспитателя, Сизову Галину Федоровну – секретаря, Евстифееву Людмилу Васильевну – старшую медицинскую сестру, Литовченко Татьяну Владимировну – старшую медицинскую сестру, Бухарину Любовь Васильевну – завхоза, Зюзину Светлану Владимировну – главного бухгалтера, Розлову Ольгу Павловну – председателя общего собрания.

3. Настоящий приказ довести до сведения под роспись должностным лицам, назначенным ответственными за обработку персональных данных.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ детский сад «Родничок» \_\_\_\_\_ Медведева Г.А.

приказом ознакомлены:



**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Родничок»**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)  
 выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт)

являясь работником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Родничок» (далее – МДОУ детский сад «Родничок»), находящегося по адресу: 152025, Ярославская область, г. Переславль – Залесский, ул. Разведчика Петрова, дом 6 своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

♦ в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МДОУ детский сад «Родничок») и других документов на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами);
- номера телефонов;
- адрес электронной почты;
- сведения о должности;
- уровень квалификационной категории,
- стаж работы,
- информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени,
- фотографии на бумажном носителе и в электронной форме;
- иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

♦ на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- пол;
- паспортные данные;
- адрес места регистрации (места проживания).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МДОУ детский сад «Родничок» и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество прописью полностью)