

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 касающаяся 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 тестации, 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, 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 третья 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 сбору 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.

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 том 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

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 пользующих 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

1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения), равно доступа к персональным данным работника имеют:

заведующий учреждением;

старший воспитатель;

заведующий хозяйством;

медицинская сестра;

секретарь - машинистка;

заместитель заведующего;

бухгалтер;

и др. 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**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 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:**

1. Назначить \_\_\_\_\_  
ответственным за организацию обработки персональных данных в муниципальном  
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок».
2. 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».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ детский сад «Родничок» \_\_\_\_\_

приказом ознакомлены:

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Родничок»**

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

**ПРИКАЗ**

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

**О назначении ответственных лиц за  
обработку персональных данных»**

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-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:**

Назначить ответственных за сбор и хранение персональных данных работников учреждения следующих сотрудников:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Назначить ответственных за обработку персональных данных работников учреждения следующих сотрудников:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ детский сад «Родничок» \_\_\_\_\_

приказом ознакомлены:



**Согласие работника  
на обработку его персональных данных**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_, полностью, \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ являясь \_\_\_\_\_ работником \_\_\_\_\_ (далее-Оператор), находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором для формирования общедоступных источников персональных данных (адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

Фамилия, имя, отчество.

Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.

Сведения о профессии, должности, образовании.

Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам, учреждениям и организациям и обработку для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, страховательстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 9 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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