

**Согласовано**  
Собранием членов ПК МБДОУ  
Протокол № 7 от 24.12.2019  
Председатель Гаркуша Е.М. Гаркуша

**Согласовано**  
На заседании Управляющего совета  
Протокол № 2 от 26.12.2019  
Председатель Р.А.Кочевой

**Утверждено**  
приказом № 127 от 31.12.2019 г.  
Заведующий МБДОУ №148  
Н.Е. Сизых



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 148 ГОРОДА  
БАТАЙСКА**

---

## **1. Общее положение.**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 148 (далее Учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 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 учреждение по трудовому договору.

1.3. Цель настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных утверждается приказом заведующего учреждения.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными работниками понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющего 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;
- 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.

2.3. 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**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

- 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;

- При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него;
- Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством;
- Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя;
- Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения;
- Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных;

#### **4. Обязанности работника**

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

#### **5. Права работника**

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

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

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору .

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушении настоящих правил. Изменения вносят 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 документа.

## **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, предусмотренных 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 истребовать 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;
- Заместитель заведующего;
- Старший воспитатель;
- Медицинская сестра;
- Делопроизводитель;
- Сам 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, заведующая 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 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, исключаящем несанкционированных 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.