

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ МО г.Краснодар  
«Центр-детский сад №118»  
А.В.Федотова

9 ноября 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке обработки и защите персональных данных работников,  
воспитанников и их родителей (законных представителей)**

**МАДОУ МО г.Краснодар «Центр-детский сад № 118»**

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития детей – Детский сад №118 (организация) на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 200 года №152 – ФЗ «О персональных данных», Федерального домашний телефонтехнологиях и защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения:

\*прав и основных свобод каждого участника образовательного процесса при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

\*защиты персональных данных участников образовательного процесса от несанкционированного доступа, не правомерного их использования или утраты.

1.2 Положение о 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 и области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению относится законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим учреждения, и все работники 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
- ин - 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 работников
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2 сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, иначе как по основаниям предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты может быть снят по истечению 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:

3.1.1. Работа с персональными данными работников не должна нарушать требований законодательство РФ и локальных нормативных актов организации и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него .Если для обработки его данных или их получения привлекаются 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.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5 Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. 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 изменениях своих персональных данных.

#### **5. Права работника**

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. 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.

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

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в 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, 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 соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как 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 в 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, предусмотренным 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 организации)

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Заведующий учреждением
- старший воспитатель
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
- медицинский работник
- делопроизводитель
- специалист по кадрам
- 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
- бюро кредитных историй
- военкоматы
- органы социального страхования
- пенсионные фонды
- подразделения муниципальных органов управления

### 8.3. Другие организации (третьи лица)

Сведения о работнике (в том числе уволенным 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 работника.**

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 о 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, исключая 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 настоящего пунктов Положения о защите персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.