

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №99 комбинированного вида»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзного комитета

  
Бородулина Л.П.

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. МДОУ № 99

Р.Ф. Захарова

  
приказ №64 от 02.09.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №99 комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных (далее - Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №99 комбинированного вида» (далее - Детского сада) и определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, статус их конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего детского сада и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Бородулина Л.П.

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. МДОУ № 99

\_\_\_\_\_ Р.Ф. Захарова

приказ №64 от 02.09.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №99 комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных (далее - Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №99 комбинированного вида» (далее - Детского сада) и определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, статус их конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего детского сада и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;

- информация о заработной плате;
  - другая персональная информация.
- 2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:
- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
  - учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
  - трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
  - распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
  - документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
  - документы о результатах служебных расследований;
  - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Детского сада;
  - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
  - документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
  - медицинские документы, справки;
  - другие документы, содержащие сведения персонального характера.

### **3. Получение персональных данных**

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него запрашивается письменное согласие.

3.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в течение 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

### **4. Обработка и передача персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, содержится в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.3. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контролирующих органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

4.4. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

#### 4.5. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.6. Работники Детского сада, в обязанности которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.7. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет своих средств, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **5. Хранение персональных данных**

5.1. Работники Детского сада, в обязанности которых входит работа с персональными данными, организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

5.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и осуществляется при введении личного пароля пользователя.

5.4. Документы персонального характера в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

### **6. Уничтожение персональных данных**

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном правилами по делопроизводству и архивным законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по минованию целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

### **7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных**

7.1. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев,

предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **8. Ответственность работодателя и других работников за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.2. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Приложение №1 к  
Положению о защите  
персональных данных

**Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников**  
(по состоянию на «01» 09.2015 г.)

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Примечание
1	Захарова Р.Ф.	Заведующий	
2	Яшонкова Л.С.	Старший воспитатель	
3	Романова О.А.	Главный бухгалтер	
4	Пивкина Т.В.	Бухгалтер	
5	Захарова Е.М.	Делопроизводитель	

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г. код подразделения \_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю свое письменное согласие **Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №99 комбинированного вида»** (место нахождения: **430031, г. Саранск, ул.Лихачева,36**), на обработку моих персональных данных, автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

Я даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- все биграфические сведения;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья;
- ИНН;
- информация, содержащаяся в справке о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения), распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.