

Принято на общем собрании учреждения  
Протокол № 3 от 08.02.2021 года.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № 26 - О от 08.02.2021 года

Положение  
о порядке обработки и защиты персональных данных работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №342 «Теремок»  
(новая редакция)

2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13 февраля 2008 г. «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных», Приказом Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», Уставом, Политикой обработки персональных данных.

1.2. Положением определяются меры, предпринимаемые в МБДОУ «Детский сад № 342 «Теремок далее - ДОО), по обеспечению защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

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

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 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.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

## **3. Получение и обработка персональных данных**

3.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными распорядительными документами Министерства образования и науки, настоящим Положением в случае согласия субъекта на обработку персональных данных (Приложение №1).

3.2. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена, отчества.

3.3. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться 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.

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.8. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.9. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.10. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 случаях, установленных федеральным законом;

- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по учреждению, 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 Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

3.13. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.15. Уточнение персональных данных производится путем изменения и обновления данных на материальном носителе.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных заведующий ДОО определяет места хранения, устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ.

4.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3. Право доступа к персональным данным работника ДОО имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;
- медицинская сестра;
- бухгалтер;
- сам работник.

4.4. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.5. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

#### **5. Права и обязанности работника**

5.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены Политикой обработки персональных данных и настоящим Положением, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- В течение недели сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификационной категории и пр.

## **6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

6.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.2. Заведующий ДОО, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый работник ДОО, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

6.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на

должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ДОО.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1  
к Положению о порядке обработки  
и защиты персональных  
данных работников

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных работника

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,

даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 342 «Теремок», юридический адрес: 603146, г. Нижний Новгород, ул. Бекетова, д. 49 б, согласие на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие); паспортные данные;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные документов об образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные при поступлении на работу или в процессе работы;
- сведения о семейном положении, наличии детей и иждивенцев;
- данные и условия трудового договора и соглашений к нему;
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
- должность, квалификационный уровень;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений и приказах по личному составу и материалах к ним;
- данные документов о прохождении аттестации, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- сведения о наградах и званиях; сведения о заработной плате (доходах); номера телефонов;

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- документального оформления трудовых правоотношений между мною и МБДОУ;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешаю обмен (приём, передачу, обработку) моих персональных данных между Управлением образования и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами, соглашениями и обязательствами, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

МБДОУ гарантирует, что обработка моих персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное Согласие на обработку персональных данных (полностью или частично) может быть отозвано мною по письменному заявлению.

Данное Согласие действует с момента его подписания.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

Оператор, принявший заявление:

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников в**  
**МБДОУ «Детский сад № 342 «Теремок»**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				