

Приложение № 1  
к приказу МДОБУ ДС №4  
с.Екатеринославка  
от 18.02.2019 № 17

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

Об обработке, хранении и защите персональных данных  
работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного  
учреждения «Детский сад №4 с. Екатеринославка «Алёнушка»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №4 с. Екатеринославка «Алёнушка» (далее – работник).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников отдела образования от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются начальником отдела образования. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

### **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке, хранении и защите персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №4 с. Екатеринославка «Алёнушка»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №4 с. Екатеринославка «Алёнушка» (далее – работник).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников отдела образования от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной и строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормы и правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются начальником отдела образования. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника - 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. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);
- паспортные данные;
- данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.3. Документы, указанные п.2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными. Учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

3.1.1. 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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.

3.1.4. 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 ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе

работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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.

6.3. 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.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.6. К личному делу прилагается фотография работника размером 3x4;

работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несоответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявляемым выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить от третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях их получения. Работник должен дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, не делать пометок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в личных документах.

6.5.3. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку. В обложке указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.6. К личному делу прилагается фотография работника размером

6.5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.5.10. Персональные данные работника хранятся в отделе образования в запирающихся шкафах или металлических сейфах.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. 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;

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующая;
- старший воспитатель
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

#### 8.3. Другие организации.

Сведения о работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

#### 8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

### **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом по кадрам, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке отдела образования и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках отдела образования.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

### **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**



Приложение №2  
к приказу МДОБУ ДС №4  
с.Екатеринославка  
от 18.02.2019 № 17

СПИСОК

Должностей МДОБУ «Детский сад №4 с. Екатеринославка «Алёнушка»,  
уполномоченных на обработку персональных данных и несущих  
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации  
за нарушение режима защиты этих персональных данных

1. Заведующая
2. Старший воспитатель

С положением об обработке, хранении и защите персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №4 с. Екатеринославка «Алёнушка» ознакомлен:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1	Морган Т.И.	воспит.	28.03.2019	[Подпись]
2	Ямолотова С.А.	воспит.	28.03.2019	[Подпись]
3	Шкурява О.И.	звезд. воспит.	28.03.2019	[Подпись]
4	Керсева Ю.В.	воспит.	28.03.2019	[Подпись]
5	Навиль С.И.	воспитатель	29.03.2019	[Подпись]
6	Чурнова В.И.	ст. воспит.	29.03.2019	[Подпись]
7	Ильковичева Е.В.	воспит.-п.	29.03.2019	[Подпись]
8	Нестеренко О.А.	пом. воспит.	29.03.2019	[Подпись]
9	Ефремова О.В.	пом. воспит.	29.03.2019	[Подпись]
10	Куденко О.И.	повар	29.03.2019	[Подпись]
11	Ромашова В.И.	рад. кух.	29.03.2019	[Подпись]
12	Семенинко Р.В.	пом. воспит.	29.03.2019	[Подпись]
13	Иванникова Т.И.	повар	29.03.2019	[Подпись]
14	Медведева С.В.	админ.	29.03.2019	[Подпись]
15	Иванова М.С.	воспитатель	29.03.2019	[Подпись]
16	Жукова Т.И.	воспитатель	29.03.2019	[Подпись]
17	Красильникова Е.В.	восп.-п.	29.03.2019	[Подпись]
18	Сидорова М.И.	пр.восп. - м.	29.03.2019	[Подпись]
19	Жиделенко С.А.	логотип	26.03.2019	[Подпись]
20	Кабачкова О.В.	пом. воспит.	26.03.2019	[Подпись]
21	Самойлова С.И.	пом. воспит.	29.03.2019	[Подпись]
22	Сидельникова О.А.	пом. воспит.	29.03.2019	[Подпись]
23	Крылова О.В.	завед.	29.03.2019	[Подпись]
24	Литвица И.И.	мастер по стирке белья	29.03.2019	[Подпись]
25	Самойлова О.И.	участковый	29.03.2019	[Подпись]