

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Улановский детский сад «Ромашка»  
(МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка»)

Принято на общем собрании МБДОУ  
«Улановский детский сад «Ромашка»

Протокол № 1

от 18 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
«Улановский детский сад «Ромашка»  
Т.Н.Полянская



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**в МБДОУ «Улановский детский сад**  
**«Ромашка»**

2022г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A50898691B36EC76D812CEBVF846637B  
Владелец: ПОЛЯНСКАЯ ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА  
Действителен: с 01.02.2022 до 27.04.2023

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Улановский детский сад «Ромашка»  
(МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка»)

Принято на общем собрании МБДОУ  
«Улановский детский сад «Ромашка»

Протокол № \_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
«Улановский детский сад «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Полянская

Приказ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**в МБДОУ «Улановский детский сад**  
**«Ромашка»**

2022г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A50898691B36EC76D812CEBVF846637B  
Владелец: ПОЛЯНСКАЯ ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА  
Действителен: с 01.02.2022 до 27.04.2023



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Улановский детский сад «Ромашка» (далее Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Улановский детский сад «Ромашка» (далее - учреждение), в соответствии:

с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

Со статьей 24 Конституции Российской Федерации,  
Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федеральными законами РФ «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 учреждении по трудовому договору.

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

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

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим учреждением, и все работники должны быть 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;
- 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 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 Бюджетного учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. 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.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ 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 привлекается 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 знакомить 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 изменении 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 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 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 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 соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнения анкеты не допускаются, также как и 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 фотографии работника 3 x 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 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, 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;
- старший воспитатель;
- 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;
- 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 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, 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 от 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, исключающем несанкционированный 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.

**ВЕДОМОСТЬ**  
ознакомления работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Улановский детский сад «Ромашка»  
с Положением "О защите персональных данных работников"

Ф.И.О работника	Дата ознакомления	Подпись работника	Ф.И.О работника	Дата ознакомления	Подпись работника





Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Улановский детский сад «Ромашка»  
на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование должности и подразделения)

\_\_\_\_\_ обязуюсь не  
разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с  
исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников  
предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности работника, \_\_\_\_\_ (роспись)  
который ознакомлен с текстом Положения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2022 г.

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Улановский детский сад «Ромашка»  
на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированный(-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)  
являясь работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения

«Улановский детский сад «Ромашка», находящегося по адресу:  
652113, Кемеровская область- Кузбасс. Яйский район, с. Улановка, ул. Ишимский разъезд, 30  
своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников  
персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте  
МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка», и других документов на обработку  
следующих персональных данных:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами);
- номера рабочих телефонов;
- адрес электронной почты;
- сведения о должности;
- уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме;
- иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных;

- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- пол;
- паспортные данные;
- адрес места регистрации (места проживания).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка», и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

\_\_\_\_\_ (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.