

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Е. П. Юзвенко  
« » \_\_\_\_\_ 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ №97  
«Добрынюшка»  
\_\_\_\_\_ Ю. Г. Ашуркова  
Приказ № \_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_ 2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №97 «Добрынюшка»**

г. Симферополь, 2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 27.08.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 19.12.2020 года, от 27.08.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30.12.2020 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. №211 «Об утверждении перечня мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15.04.2019года), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8.12.2020 года.

**1.2.** Данное Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защите прав на неприкосновенность частной личной жизни, личную и семейную тайну.

**1.3.** 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.

**1.4.** Персональные данные Работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

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

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

**1.7.** 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.

**2.4.** Размещение на официальном сайте фотографий сотрудников, видео с работниками сотрудники разрешают путём предоставления согласия на обработку персональных данных в ДООУ.

### **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 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 измене 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 соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении 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 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 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 учреждение;
- старший воспитатель;
- завхоз;
- медицинская сестра;
- 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), определённые приказом заведующего в пределах своей компетенции.

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 несанкционированных 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.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**11.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего МБДОУ № 97 «Добрынюшка»

**11.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**11.3.** Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

**11.4.** После принятия Положения (или дополнений, изменений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

