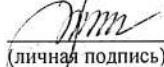


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 13 «Рябинушка»

  
(личная подпись) Л.А. Косенко  
(инициалы, фамилия)

Приказ № 15 от 09.01.2020г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной организации

  
(личная подпись) Е.Г. Буйлова  
(инициалы, фамилия)

« 09 » 01 2020г.

## Положение о персональных данных сотрудников МБДОУ № 13 «Рябинушка»

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников МБДОУ № 13 «Рябинушка» (далее МБДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

1. Персональные данные – 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. К документам, содержащим персональные данные (личные документы работника, воспитанника), в МБДОУ относятся: трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН, диплом (аттестат) об образовании, документы воинского учета, медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья, паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт, анкета работника (форма анкеты разрабатывается работодателем; анкета заполняется при приеме на работу), документы о составе семьи работника.

3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

4. К персональным данным работника не относится информация о его частной жизни, политических, религиозных убеждениях, членстве в общественных организациях.

5. Персональные данные воспитанника – информация, необходимая МБДОУ в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и МБДОУ.

6. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

7. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях

8. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

9. Оператор – юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

10. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

12. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

13. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

14. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

15. Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

16. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

17. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

## **1. Общие положения**

1.1. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

– иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

– трудовой договор;

– заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

– копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении оклада, поощрениях и взысканиях;

– заявления, объяснительные и служебные записки работника;

– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

– иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.2. К персональным данным воспитанников, получаемым МБДОУ и подлежащим хранению в МБДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

– документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. МБДОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам в посещении Учреждения, переходе в другой детский сад или школу; обеспечения их личной безопасности; контроля качества развития и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Документы, содержащие персональные данные, работник представляет работодателю только лично.

2.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом за пять рабочих дней и от него должно быть получено письменное согласие.

Право уведомления работника и запроса его персональных данных у третьих лиц имеют только заведующий МБДОУ, начальник отдела кадров и операторы отдела кадров.

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.

2.6. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное

согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.7. МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. МБДОУ 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. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и воспитанников МБДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях, в кабинетах заведующего и старшего воспитателя.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников МБДОУ должны обеспечиваться:

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и воспитанников МБДОУ имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- иные работники, определяемые приказом заведующего МБДОУ в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников МБДОУ является заведующий и старший воспитатель в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.

3.7. Персональные данные не должны храниться дольше, чем это необходимо для решения задач, для которых они собирались.

3.8. Персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия использоваться не могут.

### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников МБДОУ другим юридическим и физическим лицам МБДОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МБДОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

4.3. Личные документы работников, содержащие их персональные данные, для их обработки и использования в производственных целях в пределах организации, разрешается передавать следующим лицам МБДОУ:

- заведующему;
- старшему воспитателю.

## **5. Права работников и воспитанников на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работники, воспитанники их родители (законные представители), имеют право:

5.1. На сохранение и защиту тайны персональных данных, которые согласно законодательству являются конфиденциальной информацией и охраняются законом. Работники не могут отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.1.1. На получение полной информации о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) воспитанников – к заведующему либо к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего МБДОУ.

При отказе заведующего МБДОУ исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде заведующему МБДОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. На требование об извещении МБДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. На обжалование в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в МБДОУ представлять уполномоченным работникам МБДОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

6.2.1. При зачислении в МБДОУ представлять уполномоченным работникам МБДОУ достоверные сведения о себе и о своих детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику МБДОУ.

## **7. Права и обязанности оператора.**

7.1. В обязанности оператора (заведующего и (или) уполномоченных им лиц) входит проведение обработки персональных данных работников только в целях обеспечения соблюдения законов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МКДОУ.

5.2. В обязанности оператора (заведующего и (или) уполномоченных им лиц) входит ознакомление работников и их представителей под расписку с настоящим Положением и другими документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных (при их наличии), а также правами и обязанностями работников в этой области.

5.3. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором (заведующим и (или) уполномоченными им лицами) за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством.

5.4. 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.

5.5. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных оператор (заведующая и (или) уполномоченные им лица) несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Ответственность за нарушение настоящего положения**

8.1. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.2. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.3. МБДОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанников и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (заведующий и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8.4. Специально уполномоченным лицам – работникам налоговых органов, Пенсионного фонда Российской Федерации, МВД России, прокуратуры, Фонда социального страхования по письменному запросу доступ к личным данным работников разрешен без согласия работников. Им предоставляются сведения о работниках в необходимом для работы объеме.





**Подписной лист  
к Положению «О персональных данных работников  
МБДОУ № 13 «Рябинушка»**

С Положением «О персональных данных работников МБДОУ № 13 «Рябинушка»  
ознакомлен(а).

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) (роспись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников  
МБДОУ № 13 «Рябинушка»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_, обязуюсь не разглашать персональные  
(наименование должности)

данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) (роспись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.