

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области

«Детский сад комбинированного вида №45 «Теремок»

(МБДОУ «Детский сад №45»)

141092, Россия, Московская область, город Королёв, мкр-н Юбилейный, ул. Лесная,  
дом 8.

тел.8(495)515-13-41

E-mail: [teremok\\_ds5@mail.ru](mailto:teremok_ds5@mail.ru)

## ПРИНЯТО

На Общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от «03» 12 2015 г.



На педагогическом Совете

Протокол № 2 от «30» 11. 2015 г.

Согласовано с учётом мотивированного мнения  
Родительского комитета

Протокол № 2 от 26.11.2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской  
области «Детский сад комбинированного вида №45 «Теремок».

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников ДОУ (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №45 «Теремок» (далее ДОУ), 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».

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.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим ДООУ, 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. В состав персональных данных работника входят: анкетные и биографические данные; сведения об образовании; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о социальных льготах; наличие судимостей; сведения о заработной плате сотрудника; специальность, занимаемая должность; адрес места жительства; домашний телефон; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; копии отчетов, направляемые в органы статистики; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работников; рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению и 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 работники ДООУ должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требования 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 привлекаются 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 обработке ДОУ, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. ДОУ обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы персональными данными письменно знакомить с ними всех работников ДОУ.

3.1.7. ДОУ 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 у работодателя.
- 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 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 по предъявленным подтверждающим документам.

- 6.2.1. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
- 6.2.2. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.
- 6.2.3. 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 ДОО).

8.2..Право доступа к персональным данным работника имеют: заведующий ДОО, делопроизводитель; заместитель заведующего по воспитательной методической работе; медицинская сестра; сам работник, носитель данных, другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

8.3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего ДОО.

8.4. 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.

8.5. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.6. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только по письменному разрешению работника.

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

- 9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников заведующий ДОУ 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 предоставлении 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 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.

С Положением «О защите персональных данных» работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №45 «Теремок» ознакомлен(а):

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО сотрудника</b>	<b>дата ознакомления</b>	<b>подпись</b>
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			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			

## **Обязательство**

о неразглашении персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Королёва Московской области детского сада №45 «Теремок» комбинированного вида на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_  
(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  
(роспись)

20 г.

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАЯВИТЕЛЯ**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Королёва Московской области детским садом № 1 «Родничок» комбинированного вида (далее Оператор) моих персональных данных включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату выдачи документа удостоверяющего личность заявителя, контактный(е) телефон(ы), реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде России (СНИЛС), серию и номер диплома об образовании, в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачу третьим лицам - Департаменту и управлению образования города Королёва, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т.п.), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС.

Срок действия настоящего согласия - на период действия моего трудового договора. МБДОУ д/с № 1 «Родничок» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ д/с № 1 «Родничок» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

Дата

Подпись заявителя

/

/



Прощнуровано, пронумеровано,

8 стр. (листов)

Скреплено печатью

Заведующий Л.С. Кочмарева

Л.С. Кочмарева

