

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1 общеразвивающего вида» с. Зеленец  
МБДОУ «Детский сад № 1 общеразвивающего вида» с. Зеленец  
«Челядьӧс сӧвмӧдан 1 №-а видзанін» школаӧдз велӧдан Зеленец сиктса муниципальной сӧмкуд  
учреждение.

Согласовано:

Председатель профсоюза:

МБДОУ «Детский сад № 1  
общеразвивающего вида» с. Зеленец  
Паршукова И.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1  
общеразвивающего вида» с. Зеленец

\_\_\_\_\_ Е.А.Смолева  
приказ от 02.02.2023г. № 21- од

**Положение**  
**о защите персональных данных**  
**работников**  
МБДОУ «Детский сад №1 общеразвивающего вида» с. Зеленец

с. Зеленец, 2023

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 общеразвивающего вида» с. Зеленец (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 общеразвивающего вида» с. Зеленец (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 и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 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.
- 1.4. 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 утверждается приказом заведующего ДООУ с учетом мнения председателя профсоюзной организации, 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;
  - СНИЛС;
  - ИНН;
  - адрес места жительства, телефон;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о заработной плате сотрудника;
  - сведения о социальных льготах;
  - специальность;
  - занимаемая должность;
  - размер заработной платы;
  - наличие судимостей;
  - 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 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**

- 4.1. Работник обязан:
- 4.1.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.1.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### **5. Права работника**

- 5.1. Работник имеет право:

- 5.1.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.1.2. 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.
- 5.1.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.1.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.1.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5.1.6. 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 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 фотографию работника 3 x 4 см.
  - 6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником хранится в Учреждении или 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 Учреждения; старшая медицинская сестра; завхоз; 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; военкоматы; пенсионные фонды; органы социального страхования; 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, исключаящем 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.



**Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников  
на обработку персональных данных**

Я,

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

\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Согласие работника МБДОУ «Детский сад №1 общеразвивающего вида»  
с. Зеленец  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(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 МБДОУ «Детский сад №1 общеразвивающего вида» с. Зеленец находящегося по адресу: 168200, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Зеленец, 2 квартал д.18а 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 «Детский сад №1 общеразвивающего вида» с. Зеленец 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 «Детский сад №1 общеразвивающего вида» с. Зеленец и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора 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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год.