

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего  
вида №47» НМР РТ

*А.Р. Мургазина*  
«29» 12 2018 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №47» НМР РТ

*З.И. Кашапова*  
«29» 12 2018 года

Вводится в действие  
приказом № 167  
от 29.12.2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ****о защите персональных данных работников  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №47» НМР РТ**

Настоящее Положение о защите персональных данных сотрудников и воспитанников разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни сотрудников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №47» НМР РТ (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», норм, утвержденных Постановлениями Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15.09.2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Приказом ФСТЭК РФ, ФСБ РФ и Мининформсвязи РФ от 13.02.2008 г. № 55/86/20 "Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01 ноября 2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

**1. Общие положения**

1.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

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 или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

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.

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.

1.4. 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ 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 - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей (справка об инвалидности);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- 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;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- справка об отсутствии судимости;
- личная карточка 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).

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

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным

коном от 29.12.2012 года №273\_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. 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 дать письменное согласие на их получение.

2.4. МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

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.

2.5. МБДОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- воспитанника только с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях. Места и правила хранения персональных данных на бумажных и электронных носителях утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

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

- требования федеральных нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- 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. Право на доступ и обработку персональных данных работников определяется в соответствии с матрицей доступа, утвержденной приказом руководителя МБДОУ.

3.4. Право доступа к персональным данным работников имеют также другие лица, уполномоченные Действующим законодательством.

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

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является, главный бухгалтер, бухгалтер, старший воспитатель, медицинский персонал, специалист по кадрам, в соответствии с приказом МБДОУ.

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

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

4.1.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, 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 должны предупреждаться тем, 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.

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

#### **5. Права работников, на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работники, имеют право получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке:

5.1.1. Свободного бесплатного доступа 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, - заместителям руководителя, инспектору по кадрам, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.2. Требовать 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 руководителя МБДОУ.

При отказе ответственного исключить или исправить персональные данные работника - работник, имеет право заявить в письменном виде руководителю МБДОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные анонимного характера работник, имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.3. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МБДОУ 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.

## 7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

7.4. 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, 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;

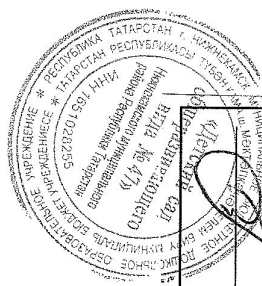
- являющихся общедоступными персональными данными;

- 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 (включая базы данных);

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



Пронумеровано, пронумеровано  
и заверено печатью  
*7 (2 амб)*  
Заведующий **МБДОУ № 47** лист *08*  
**З.Г. Кашапова**