

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующая МАДОУ № 35  
С.В. Тригоренко  
Приказ по общей деятельности № 103  
от 02.09.2019г.



Рассмотрено и утверждено на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.19г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных**  
**данных работников**  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 35 г.Курганинска

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МАДОУ № 35 (далее - ДОУ), в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставляемых работником работодателю. Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с ДОУ.

**1.2.** Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ДОУ от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

**1.3** Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

**1.4** Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Заведующим ДОУ и вводятся приказом по основной деятельности ДОУ. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных**

**2.1.** Для настоящего Положения используются следующие понятия :

**2.2.** Оператор-государственный орган ,муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данным

**2.3.** Работник -физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором

**2.4.** Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передач,(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокировку, удаление, уничтожение персональных данных

**2.5.** Распространение персональных данных –действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**2.6.** Использование персональных данных- действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц .

**2.7.** Блокирование персональных данных- временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**2.8.** Уничтожение персональных данных- действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и ( или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**2.9.** 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.

**2.10.** 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;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 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.

**2.11.** Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **3. Обязанности работодателя**

**3.1.** В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

**3.1.1.** Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

**3.1.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

**3.1.3.** Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то

работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено 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;

**3.1.4.** Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

**3.1.5.** Работодатель 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;

**3.1.6.** 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;

**3.1.7.** Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

**3.1.8.** Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

**3.1.9.** Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

#### **4. Обязанности работника**

**4.1.** Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

**4.2.** Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. Права работника**

**5.1** На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

**5.2** Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

**5.3** Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

**5.4** Доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

**5.5** Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

**5.6** Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

**5.7** Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

**6.1.** Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

**6.2.** Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

**6.3.** Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

**6.4.** Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

**6.5.** При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

**6.5.1** Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

**6.5.2.** Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

**6.5.3.** Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

**6.5.4.** Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

**6.5.5.** Анкета и автобиография работника храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

**6.5.6** Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

**6.5.7** Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя отчество работника, номер личного дела.

**6.5.8** К каждому личному делу прилагаются две фотографии работника размером 4 x 6.

**6.5.9** Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

**6.5.10** Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## **7. Передача персональных данных**

**7.1** При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только

те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **7. Доступ к персональным данным сотрудника**

### **7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).**

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Заведующий;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (досп к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с заведующим;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с заведующим;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

**7.2.** Все сотрудники имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

### **7.3. Внешний доступ.**

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

### **7.3. Другие организации.**

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

### **7.4. Родственники и члены семей.**

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

## **8. Защита персональных данных работников**

**8.1.** В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками организации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

**8.2.** Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

**8.3.** Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

**8.4.** Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

**8.5.** Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## **9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.**

**9.1.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## СОТРУДНИКОВ

МАДОУ № 35

С «Положением об обработке и защите персональных данных» ознакомлен:

[illegible]



Заведующей МАДОУ № 35

Григоренко Светлане Владиславовне

**Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ № 35, расположенного по адресу г.Курганинск, 40 лет Октября, 73, на обработку моих персональных данных, для обработки исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия трудового договора. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Заведующая МАДОУ № 35

Григоренко Светлане Владиславовне

**Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ № 35, расположенного по адресу г.Курганинск, ул.40 лет Октября, 73, на обработку моих персональных данных, для обработки исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия трудового договора. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Заведующей МАДОУ № 35  
Григоренко Светлане Владиславовне**

**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие, на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

\_\_\_\_\_,

(Ф. И.О. сына, дочери, подопечного, серия и № свидетельства о рождении)

Для обработки в целях выплаты компенсации за содержание ребенка в детском саду

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия родительского договора. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Заведующей МАДОУ № 35  
Григоренко Светлане Владиславовне**

**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие, на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

\_\_\_\_\_,

(Ф. И.О. сына, дочери, подопечного, серия и № свидетельства о рождении)

Для обработки в целях выплаты компенсации за содержание ребенка в детском саду

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия родительского договора. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

**Наименование (Ф. И.О.) оператора**

\_\_\_\_\_

**Адрес оператора**

\_\_\_\_\_

**Ф. И.О. субъекта персональных данных**

\_\_\_\_\_

**Адрес, где зарегистрирован субъект**

**персональных данных**

\_\_\_\_\_

**Номер основного документа, удостоверяющего**

**его личность**

\_\_\_\_\_

**Дата выдачи указанного документа**

\_\_\_\_\_

**Наименование органа, выдавшего документ**

**Заявление**

**Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с**

\_\_\_\_\_

**(указать причину)**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководителю

«Наименование организации»

Ф. И.О. руководителя

Заявление-согласие

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_, на получение моих персональных данных

(согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_, а именно:

(Ф. И.О. получателя персональных данных)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф. И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

У следующих лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать Ф. И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников *Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3г.Курганинска*

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- 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, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

**Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)