

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №2 «Улыбка»**

624022, Свердловская область, город Сысерть, микрорайон «Новый», 36  
тел: 834374-74015 e-mail: 2madou@mail.ru сайт: <https://2ulybka.tvoyasadik.ru/>

Рассмотрено на заседании  
общего родительского собрания  
МАДОУ № 2 "Улыбка"  
Протокол №01от 27.03.2020 г

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ №2 «Улыбка»  
И.А. Калникова  
Приказ № 81-Одот 06.04.2020 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**Детского сада № 2 «Улыбка»**

(Новая редакция)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Улыбка» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад « 2 «Улыбка» (далее - МАДОУ), 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 МАДОУ 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 МАДОУ относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты МАДОУ.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим МАДОУ, 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;

- 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;
- 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 МАДОУ 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, если иное не предусмотрено законодательством.

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

3.1.6. МАДОУ 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. МАДОУ 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 другого 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 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, так же 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. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

6.2.8. Личные дела работников хранятся в кабинете заведующего МАДОУ «Детский сад №2 «Улыбка» в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах работников хранятся персональные данные работников.

6.2.9. Трудовые книжки и медицинские книжки работников хранятся в кабинете заведующего. Ключи от кабинета находятся у заместителя заведующего по АХЧ, завхоза.

## **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 МАДОУ;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- 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;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- 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 МАДОУ 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 заведующим МАДОУ 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 несанкционированных 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  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 2  
«Улыбка»  
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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника,  
который ознакомлен с текстом Положения)

(роспись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 2 «Улыбка»  
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)

Даю свое письменное согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Детский сад № 2 «Улыбка» (место нахождения: 624022, Свердловская область, Сысертский район, г. Сысерть, мкр. Новый д 36), на обработку моих персональных данных, автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

Согласие распространяется на следующую информацию:

- все биографические сведения;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья;
- ИНН;
- информация, содержащаяся в справке о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 2 «Улыбка»

### на передачу персональных данных третьим лицам

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

В соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Даю свое письменное согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Детский сад № 2 «Улыбка» (место нахождения: 624022, Свердловская область, Сысертский район, г. Сысерть, мкр. Новый д 36), на передачу Работодателем моих персональных данных третьим лицам (далее – иным операторам).

Передача моих персональных данных иным операторам должна осуществляться Работодателем только с целью исполнения обязательств, возложенных на него законодательными, нормативными актами либо установленных договорами и иными законными сделками, а также для соблюдения моих прав и интересов.

Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать мои персональные данные, указанные ниже, следующим иным операторам:

1. Банку – для оформления безналичного счета, на который Работодателем будет перечисляться заработная плата и иные доходы Работника, при условии, что Работодатель заранее сообщит Работнику наименование адрес данного банка:

Согласие распространяется на следующую информацию:

- Фамилия, Имя, Отчество
- Дата, месяц, год рождения
- ИНН, контактный телефон
- Размер заработной платы и иных доходов, выплачиваемых работодателем
- адрес регистрации
- адрес фактического проживания

2. Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления кредитов, ссуд либо получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщит Работодателю наименование указанных кредитных организаций:

Согласие распространяется на следующую информацию:

- Фамилия, Имя, Отчество
- Дата, месяц, год рождения
- ИНН,
- Размер заработной платы, выплачиваемых работодателем.

Настоящее согласие мною дается на срок действия Трудового договора с Работодателем.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Настоящее согласие считается также отозванным в случае досрочного расторжения Трудового договора с Работодателем по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года « 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных Работников МАДОУ № 2 «Улыбка» я ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты



персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Предупреждаю, что всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

---

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

## СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 2 «Улыбка»  
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

Даю свое письменное согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Детский сад № 2 «Улыбка» (место нахождения: 624022, Свердловская область, Сысертский район, г. Сысерть, мкр. Новый д 36, ул. Карла Маркса,132), на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.