

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании  
профсоюзного комитета  
Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
Председатель \_\_\_\_\_

«РАССМОТРЕНО»  
на общем собрании  
коллектива

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом № 04-02/40  
от «18» мая 2020г.

(Протокол

от «    »

заведующий \_\_\_\_\_  
2020г.)



## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных сотрудников

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 117» (далее - Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 117» (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей), 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»

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод сотрудников при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных сотрудников администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Сотрудникам должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказ сотрудника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные сотрудника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения для осуществления его деятельности.

2.3. В состав персональных данных сотрудников входят:

- паспортные данные сотрудника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны сотрудника;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о состоянии здоровья сотрудника;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- данные о банковских реквизитах сотрудника;
- трудовая книжка сотрудника (при наличии);
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- справка об отсутствии судимости;
- сведения об аттестации (только для педагогических работников).

2.4. При оформлении сотрудника на работу, должны быть предоставлены следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка сотрудника (если имеется);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинская книжка, с наличием в ней прививок, допуска к работе и санитарного минимума по занимаемой должности.

2.5. При оформлении налоговых вычетов на детей, установленных действующим законодательством, сотрудник предоставляет следующие документы:

- копии свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- справку с места учебы ребенка;
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).
- справки о составе семьи;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Персональные данные сотрудника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ответственными за обработку персональных данных Учреждения в личных целях.

### **III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных:**

3.1.1. Сотрудник предоставляет заведующему или работнику, имеющему доступ к персональным данным, достоверные сведения о себе и своих детях, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные сотрудников следует получать только лично.

3.1.3. Работник Учреждения, ответственный за обработку персональных данных, не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.4. Согласие сотрудника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов,

- персональные данные, которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

#### **3.2. Принципы обработки персональных данных:**

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

#### **3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:**

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных сотрудников заведующий или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные сотрудников третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника 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, получившие персональные данные сотрудника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным сотрудника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных сотрудника:

3.5.1. Персональные данные сотрудника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные сотрудника хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

#### **IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКОВ**

4.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют в пределах своей компетенции:

- заведующий МДОУ;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;

Каждый из выше перечисленных сотрудников подписывает договор (расписку) о неразглашении персональных данных. Сами договоры (расписки) должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

#### **V. ПРАВА СОТРУДНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ В ДОУ**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, сотрудники имеют право на бесплатное получение информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечнем обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Сотрудники имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные свои и членов семьи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных.
- требование об извещении заведующего всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника и членов его семьи обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего при обработке и защите его и членов семьи персональных данных.

5.3. Сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных сотрудники обязаны:

- при оформлении в Учреждение представлять о себе и членах своей семьи достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и данных членов семьи, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему в разумные сроки.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Защита прав сотрудников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования сотрудниками восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

7.3. Заведующий Учреждением за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные сотрудника и членов его семьи.