

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска

Принято  
На Общем собрании работников  
Протокол от 14.12.2017 г. № 4

Утверждено  
Приказом МДОБУ «ДСК «Южный»  
г. Всеволожска  
Приказом от 21.12.2017г. № 283

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

## **ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее 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.
- 1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
- 1.3. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем учреждения, 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 учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, 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 обязано 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**

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 согласия на обработку персональных данных, установленной формы (приложение к положению). Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
- 6.2.1. Согласие содержит вопросы о персональных данных работника.
- 6.2.2. Согласие должно быть заполнено работником лично. Все поля согласия должны быть заполнены и отмечены знаком «V». Сокращения при заполнении согласия не допускаются, так же как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить согласие заново.
- 6.2.3. Согласие работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
- 6.2.4. Личное дело работника хранится с момента вступления трудового договора в силу, на котором указывается номер дела и Ф.И.О. работника.
- 6.2.5. Личное дело включает одну фотографию работника 3 на 4 см.
- 6.2.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением нумерации.
- 6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, сшивается в папку «дело» и хранится в 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;
  - руководитель структурного подразделения;
  - заместитель заведующего по воспитательной работе;
  - заместитель заведующего по безопасности;
  - заведующий хозяйством;
  - делопроизводитель;
  - сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
  - сам работник.
- Каждый из вышеперечисленных сотрудников подписывает обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 2). Обязательства хранятся в личном деле сотрудника.
- 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;
- 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, руководитель 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 руководителем учреждения 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.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем 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-правовую и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

## СОГЛАСИЕ На обработку персональных данных сотрудника

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_,  
 проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим даю свое согласие \_\_\_\_\_ МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска  
наименование и адрес организации – оператора

на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, отмеченных знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице, содержащихся а запрашиваемых документах, на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения целей, связанных с ведением кадрового и бухгалтерского учета личных дел сотрудников, а так же статистических целей, творческой и уставной деятельности организаций, подведомственных администрации Всеволожского р-на Ленинградской области, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных с учетом федерального законодательства, для:

1. Внутреннего использования сотрудниками МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска, сотрудником которого я являюсь (в таблице столбец – для ДОУ, сотрудником которого я являюсь.)
2. Внутреннего использования сотрудниками органа государственной власти и подведомственных учреждений администрации Всеволожского р-на Ленинградской области (в таблице столбец – для ИГОВ)
3. Предоставление информации населению на официальном сайте ДОУ (в таблице столбец – на сайте ДОУ)

В нужной колонке поставить знак «V»	Для ДОУ, сотрудником которого я являюсь)		Для ИГОВ		На сайте ДОУ	
	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ
Фамилия, имя, отчество						
Дата рождения						
Место рождения						
Сведения об образовании, ученая степень, повышение квалификации						
Адрес места жительства						
Адрес регистрации						
Телефон домашний						
Телефон мобильный						
Паспортные данные						
ИНН						
Страховое свидетельство						
Должность						
Сведения о трудовой деятельности						
Сведения о наградах, званиях						
Рабочий адрес, телефон						
Фотография						

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с дня приема на работу до дня моего увольнения.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 расшифровка

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных**

Я \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных  
(должность)

работников и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- Хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные).
- Информировать заведующего о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- Соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- Знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями и неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение этих сведений предупрежден(на).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка