

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 7 "Чебурашка" города Алушты

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 "Чебурашка" города Алушты (далее - МДОУ), в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом № 152-ФЗ от 07.02.2002 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 "Чебурашка" города Алушты (далее - МДОУ), в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом № 152-ФЗ от 07.02.2002 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение безопасности информации, относящейся к деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 "Чебурашка" города Алушты (далее - МДОУ), в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом № 152-ФЗ от 07.02.2002 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.5. Срок действия Положения не ограничен.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая МДОУ детский сад № 7  
В.Н. Краснопевцева  
Приказ № 58 от «08» сентября 2016 г.



## Положение о защите персональных данных работников

- 2.1. Под персональными данными работника понимается информация, позволяющая идентифицировать его личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
- автобиография;
  - образование;
  - сведения о трудовом и общем статусе;
  - сведения о предыдущем месте работы;
  - сведения о составе семьи;
  - паспортные данные;
  - сведения о жилищном учете;
  - сведения о заработной плате сотрудника;
  - сведения о родственниках;
  - специальность;
  - воинская обязанность;
  - паспорт жилищной площади;
  - наличие судимости;
  - адрес места жительства;
  - домашний телефон;
  - содержание трудового договора;
  - подлинники и копии документов на жилищно-коммунальную плату;
  - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
  - заключения и справки по личному составу;
  - дела, содержащие материалы по выявлению коррупционных и иных правонарушений сотрудников, служебным расследованиям;
  - ходим отчеты, представляемые в органы государственной власти;
  - личные дела работников об образовании;
  - результаты медицинских обследований на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Чебурашка» города Алушты (далее МДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 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 учреждении по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных утверждается приказом заведующей Учреждения.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **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:

- 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;
- 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 МДОУ должны исполнять установленный порядок работы:
- 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;
  - при сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него;
  - 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;
  - защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя;
  - МДОУ обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения;
  - 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 измене своих персональных данных.

### **5. Права работника**

Работник имеет право:

- 5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.  
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.

## **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 МДОУ ).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующая учреждения;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- 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, заведующая МДОУ 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 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. 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, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

## **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.

Работники должны быть ознакомлены с содержанием настоящего акта и подлинным экземпляром  
информации.  
9.3. Проверка информации производится только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в  
письменном виде с указанием всех реквизитов для направления информации. 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, недоступном  
несанкционированным доступом третьих лиц.  
10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными  
работника  
10.1. Лица, принявшие участие в нарушении настоящей инструкции, несут ответственность о защите  
персональных данных работника полагается к дисциплинарной, административной,  
гражданско-правовой и уголовной ответственности, в том числе, предусмотренной  
законодательством РФ и действующими нормативными актами.

Пронуровано, пронуровано  
и скреплено печатью. *5/11/2011* листов  
Заведующая МДОУ детский сад № 7  
*[Подпись]*  
В.Н.Краснощевцева