

Положение принято с учетом мнения профсоюзного комитета МКДОУ ИМРСК «Детский сад №22» протокол от 01.09.2015 г.

«Утверждаю»  
Заведующий МКДОУ ИМРСК  
«Детский сад №22»  
приказ №61 от 01.09.2015г.



## Положение о защите персональных данных работников МКДОУ ИМРСК «Детский сад №22»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МКДОУ ИМРСК «Детский сад №22» устанавливает право получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МКДОУ ИМРСК «Детский сад №22» (далее учреждение). Работниками считаются лица, работающие в МКДОУ ИМРСК «Детский сад №22» по трудовому договору.

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

1.3. К актам, обязательным к исполнению относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты МКДОУ ИМРСК «Детский сад №22».

### 2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми и касающаяся 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 сотрудников;
- 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;  
-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**.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники 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. \*

- 1) При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2) 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) Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
- 4) МКДОУ ИМРСК «Детский сад №22» обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязано письменно знакомить с ними всех работников МКДОУ ИМРСК «Детский сад № 22».

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

- 1). Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах,
- 2). В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих

персональных данных.

## 5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 1). На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя,
- 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.
- 3). Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 4). Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5). Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника,

## 6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 1). Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 2). Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
- 3). Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
- 4). 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, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.
- 5). Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
- 6). Личное дело работника оформляется в день вступления трудового договора в силу.
- 7). Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
- 8). Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.
- 9). Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения» а также нумерации.
- 10). Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится 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 Управления).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Заведующий ДОУ;
- Заведующий хозяйством;
- 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 ;
- отдел образования.

8.3. Другие организаций (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 МКДОУ ИМРСК «Детский сад № 22» 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 информации о работнике должны визироваться заведующим с резолюцией о возможности ответа и в 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 МКДОУ ИМРСК «Детский сад № 22» и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в кабинете заведующего, которому исключен 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-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.