

управление социальной политики Администрации Целинного района  
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5 комбинированного вида «Березка»

Рассмотрено на заседании  
ПЕДСОВЕТА,  
протокол № 4 от 28.08. 2016г.

Утвержден приказом № 185  
от 06.09. 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о защите персональных данных работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 комбинированного  
вида «Березка» и его филиалов

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 комбинированного вида «Березка» и его филиалов (далее – Учреждение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Учреждения, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года. 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.

## 2. Получение и обработка персональных данных работника

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником, с имеющимися у работника документами. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При изменении персональных данных работник обязан уведомить об этом заведующую Учреждения в срок, не превышающий 14 дней. По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные о возрасте детей и месте их обучения;
- данные о состоянии собственного здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.) и по результатам периодических медицинских осмотров;
- данные о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- данные, необходимые при заключении трудового договора или в период его действия – информация о наличии или отсутствии судимости, - информация медицинского заключения после прохождения обязательных предварительных медосмотров;
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- данные приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

– иные данные, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

### **3. Хранение и использование персональных данных работника**

Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

В процессе хранения персональных данных работников Учреждения должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Доступ к персональным данным работников и воспитанников Учреждения имеют:

– заведующая;

– старший воспитатель;

– главный бухгалтер;

– бухгалтер;

– делопроизводитель;

– иные работники, определяемые приказом заведующей Учреждения в пределах своей компетенции.

Воспитатели имеют доступ к персональным данным воспитанников своей группы.

Право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников Учреждения является заведующая и главный бухгалтер, в соответствии с приказом заведующей Учреждения.

Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в кабинете заведующей.

### **4. Передача персональных данных**

Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации.

### **5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждения, работники, имеют право:

1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении

работника, — к заведующей, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующей Учреждения. При отказе заведующей Учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, имеет право заявить в письменном виде заведующей Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the bottom right corner of the page.