

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 55

Карла Либкнехта ул., д. 87 А, г. Армавир, Краснодарский край. 352905

Тел.: (86137)7-27-86, e-mail: detsad55arm@mail.ru

ОКПО 45980378, ОГРН 102300629450

ИНН 2302031827, КПП 230201001

СОГЛАСОВАНО:

С Советом Учреждения МБДОУ № 55

Протокол № 3  
от « 15 » сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МБДОУ № 55

*А.А. Баус*  
А.А. Баус



приказ от « 15 » 09 2017 г.

№ 13-09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных**  
**сотрудников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детского сада № 55**

г. Армавир

## I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок сбора, обработки, хранения, передачи персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст.85-90 Трудового кодекса РФ, Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности МБДОУ № 55.

1.2. Целью обработки персональных данных является: оформление трудовых отношений, ведение кадрового учета, оформление личных дел при приеме детей.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случае:

- истечения срока их хранения в соответствии с номенклатурой дел учреждения, в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации.

1.5. Все работники МБДОУ № 55 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## II. Требования конфиденциальности

2.1. Конфиденциальность персональных данных - обязательна для назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным.

Без согласия субъекта персональных данных **не допускается**:

передача персональных данных определенному кругу лиц или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или допуск к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции), совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающие его права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

2.3. Информация для обработки, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ № 55 для заключения трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, включает в себя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении ИНН.

2.3.1. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения в воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональном переподготовке;
- сведения о наградах- (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о месте жительства, контактных телефонах.

2.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

подлинники и копии приказов движения детей

личные дела и трудовые книжки;

личные дела воспитанников;

дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, пенсионный фонд, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **III. Организация обработки персональных данных сотрудников**

3.1 Обработка персональных данных осуществляется путем:

сбора, хранения, обновления, использования, передачи;

Способ обработки: автоматизированная, смешанная (неавтоматизированная).

3.2. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.4. Обработка указанных персональных данных работодателем возможна в случаях, определенных частью 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».

3.5. Согласие не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- 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 сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.6. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Заведующий и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных должны выполнять следующие общие требования:

Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **IV. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не предоставлять персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не предоставлять персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных для продвижения товаров, работ, услуг.

4.1.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.3. Персональные данные могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **V. Доступ к персональным данным субъекта персональных данных**

5.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- заведующий МБДОУ № 55;
- старший воспитатель
- делопроизводитель;
- медсестра;
- сотрудники бухгалтерии

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий МБДОУ № 55 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью

5

ЛИСТОВ.

Заведующий МБДОУ № 55

А.А. Баус

