

Председатель  
первичной профсоюзной организации

Юзева  
(подпись)

Юзева Н.Н.  
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ

«Детский сад  
комбинированного вида №3»  
Жаботинская И.В.  
(Ф.И.О.)



**Положение  
об обработке и защите персональных  
данных работников в  
муниципальном бюджетном  
дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад комбинированного вида №3»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №3» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, использования, хранения и т.д. персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №3» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

### 2. Получение и обработка персональных данных работников.

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника (приложение №1).

При поступлении на работу работник заполняет анкету (Т-2 личный листок по учету кадров), в которой указывает следующие сведения о себе:

-ФИО;

- пол;

- дату и место рождения;

- семейное положение;

- отношение к воинской обязанности;

- место жительства и домашний телефон;

- образование, специальность;

- предыдущее (-ие) место (-а) работы;

- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель требует у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалиста, ответственного за ведение личных дел.

### **3. Хранение персональных данных работников**

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работников имеют: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, экономист, медицинская сестра, а также работники отдела образования и централизованной бухгалтерии, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов учреждения к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего. При увольнении работника его личное дело, карточка Т-2 хранятся в архиве учреждения 50 лет.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

### **4. Использование персональных данных работников**

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

### **5. Передача персональных данных работников**

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за

исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета исходящих документов, в том числе содержащих информацию о персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

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. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

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

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

Заведующему МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №3»  
И.В. Жаботинской

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность наименование образовательного учреждения)

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

гражданство : \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС) \_\_\_\_\_

даю согласие МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №3», ИНН 2623013442, адрес: 356240 г. Михайловск, ул. Маяковского, в лице заведующего Жаботинской Ирины Владимировны, действующей на основании Устава, на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка (моих детей) с использованием смешанного способа.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:  
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, предыдущая фамилия, социальный статус, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, автобиография; сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; сведения о ребенке (детях), сведения о воинском учете; результаты медицинского осмотра (обследования) в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса; информация об образовании, повышении квалификации и переподготовке, аттестации, служебном расследовании; награды; социальные льготы; сведения о заработной плате, содержании трудового договора; содержание декларации; личное дело и трудовая книжка; основания к приказам по личному составу; рекомендации, характеристики; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка указанных персональных данных предполагает действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных и положением о работе с персональными данными работников отдела образования и подведомственных образовательных учреждений.

Согласие действует в течение всего срока моей работы в образовательном учреждении и может быть отозвано мною в любое время по моему письменному заявлению.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №3» ознакомлен(а), права в области защиты персональных данных, предусмотренные в ст. 89 Трудового кодекса РФ и Федерального закона РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» 20 г.  
(ФИО) (подпись) (дата)