



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
 Е.В. Полежаева  
Протокол № 24  
«02» 06 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 50 г. Апатиты  
 О.А. Зорина  
Приказ № 37/1-0 от 02.06.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 50 г. Апатиты (далее – МБДОУ № 50 г. Апатиты) разработано с целью защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ и Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение об обработке и защите персональных данных устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечению 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.5. Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования средств с персональными данными, включая:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение персональных данных – (см. ст.3 Закона о персональных данных).

#### 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:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации и места жительства;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- данные о трудовом стаже;
- контактный телефон;
- данные о состоянии здоровья;
- данные страхового свидетельства;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции;
- данные об образовании, квалификации или наличие специальных знаний или подготовки;
- данные о трудовой деятельности;
- данные о награждении, наложении взыскания;
- данные о составе семьи, браке, детях, расторжении брака;
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- данные по военнообязанным и лицам, подлежащим призыву на военную службу;
- иная необходимая информация, которую Субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг предоставляемых Образовательной организацией, если ее обработка не запрещена законом.
- рекомендации, характеристики и т.п.
- реквизиты счета работника (для перечисления заработной платы)

2.3. Состав персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации и места жительства;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- данные о состоянии здоровья;
- данные страхового свидетельства;
- данные о составе семьи, браке, детях, расторжении брака;
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- реквизиты счета родителя (законного представителя) (для перечисления компенсации части родительской платы)

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 учреждения 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.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. 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 учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. 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 личного листка установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Личный листок содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Личный листок должен быть заполнен работником лично. Все поля личного листка должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк.

6.2.3. Личный листок работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.3. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.4. 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**

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют только лица, установленные по приказу заведующего МБДОУ № 50 г. Апатиты.

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;
- 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**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждения 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. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.3. 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.

---