

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МАДОУ д/с № 100

Г.В. Волкова  
« 07 » 20 19 г.



Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от « 09 » 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ д/с № 100

Сударева  
« 07 » 20 19 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите персональных данных

муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Новосибирска  
«Детский сад № 100 «Капитошка»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников ДООУ (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников. Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с ДООУ.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ДООУ от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. К актам обязательным к исполнению в ДООУ относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим ДООУ и все работники должны быть ознакомлены под роспись с ним.

## 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:

- ИНН;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие (отсутствие) судимостей;
- полис обязательного медицинского страхования;
- сведения о награждениях и поощрениях;
- адрес места жительства, регистрации;
- домашний телефон, мобильный, e-mail;
- содержание трудового договора;
- 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;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, данные медицинской книжки;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики и т.п.

3.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении 75 лет срока, если больший срок не предусмотрен законодательством или по соглашению работником.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. В целях обеспечения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. работа с персональными данными работника должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов ДОУ и должна быть непосредственно связана с осуществлением 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. Все персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него самого. Если для обработки его персональных данных или их получения привлекается третья сторона, то работник должен дать письменное согласие. 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. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.6. Работодатель обязан при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех работников ДОУ.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**Работник обязан:**

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в установленный срок, в течении 10 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

**Работник имеет право:**

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к своим медицинским данным.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с

соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Потребовать от работодателя об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

## **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. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.6. Все документы личного дела хранятся в папке. На титульном листе указываются фамилия, имя, отчество работника с описью документов, находящихся в деле.

6.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником хранится в установленные законодательством сроки.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

## 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

### 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри ДОУ).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- заместитель заведующей по АХЧ;
- заместитель заведующей;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- делопроизводитель
- сам работник.

### 8.2. Внешний доступ.

Официальные получатели персональных данных (без согласия) считаются:

- федеральные налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- службы занятости;
- банк (оформляющий зарплатные карты);
- медицинские организации (для прохождения медицинских осмотров, санитарного минимума);
- иные службы государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде;
- подразделения муниципальных органов управления.

### 8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации на основании письменного заявления работника.

### 8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только ответственными лицами, назначенными заведующим ДОУ, обязанности которых зафиксированы в должностных инструкциях.

9.2. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашиваемого информацию. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ДОУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ДОУ.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц. Помещение, в котором ведется обработка персональных данных, запирается на ключ, а вне рабочее время подключается к охранной сигнализации.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

10.1. Лица, 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.

## **11. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАнные**

11.1. Уничтожение документов, содержащих персональных данных, производится:  
- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов;  
- по достижении окончания срока хранения персональных данных, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон; в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

11.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

11.3. Уничтожение информации с персональных данных, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

11.4. Уничтожение материальных носителей с персональных данных осуществляется механическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.). Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

11.5. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

11.6. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 2 человек. Уничтожение осуществляется по акту. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии утверждается приказом). После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах (Приложение 1) делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_ (дата)».

11.7. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

Приложение № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 100

\_\_\_\_\_ Г.А. Сударева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_

**об уничтожении носителей, содержащих персональные данные**

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_

Члены комиссии – \_\_\_\_\_

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей \_\_\_\_\_

*(цифрами и*

*прописью количество)*

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_ *(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)*

Перечисленные носители ПД уничтожены путем

\_\_\_\_\_ *(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения / иного способа)*

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ д/с № 100  
\_\_\_\_\_ Т.А. Сударева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

### об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_

Члены комиссии – \_\_\_\_\_

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей \_\_\_\_\_

*(цифрами и*

*прописью количество)*

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_ *(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)*

Перечисленные носители ПД уничтожены путем

\_\_\_\_\_ *(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/механического уничтожения/ иного способа)*

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



