

серждаю  
судующий МАДОУ «Золотой  
Коренна  
каз № от «18» 01

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных утверждено приказом заведующего ДОУ.

- автобиография;
- сведения об образовании;
- 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;
- сведения о заработной плате;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- личный номер телефона;

- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

**2.3.** Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**3.1.** В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ДОУ 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 ДОУ, если иное не предусмотрено законодательством.

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

**3.1.6.** ДОУ 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.** ДОУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**4.1.** Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

**4.2.** В трехдневный срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

**5.1.** На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

**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.

**6.2.1.** Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу и хранится в папках «дело» установленного образца.

**6.2.2.** Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

**6.2.3.** 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 СОТРУДНИКА**

**8.1.** Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;
- медицинский работник;
- делопроизводитель;
- сам работник.

**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 РАБОТНИКОВ**

**9.1.** В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий ДОУ 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.** Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

**9.3.** Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

**9.4.** Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

**9.5.** 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 привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.