

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБДОУ « Киятский детский сад
Протокол № 1 от «19 » 08 2019г



«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. заведующей МБДОУ
« Киятский детский сад»
Н.Н. Захарова
Приказ № 81 от «19 » 08 2019г

Положение

о защите персональных данных работников ДОУ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Киятский детский сад Буниевского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников ДОУ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 18 марта 2019 года. Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г «О персональных данных» в редакции от 31 декабря 2017г; Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г; Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012г.

1.2. Данное Положение о персональных данных работников ДОУ определяет основные требования к защите, обработке, порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников детского сада, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в ДОУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения о защите персональных данных работников является обеспечение защиты в ДОУ прав и свобод педагогических работников и обслуживающего персонала при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную тайну.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

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

1.7.Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1.*Персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

2.2.*Персональные данные работника* - это информация, необходимая заведующему ДОУ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

2.3.*Обработка персональных данных* - это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

2.4.*Распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5.*Использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые ДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.6.*Общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.7.В состав персональных данных работника ДОУ входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства и телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов;
- личное дело и трудовая книжка сотрудника;
- основания к приказам;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебным расследованиям.

2.8. Личное дело работника ДОУ находится в документации у заведующей и состоит из [следующих документов:

- анкета;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании;
 - копия приказа о приёме на работу;
 - трудовой договор;
 - документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, и т.п.);
 - выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
 - копии наградных листов;
 - аттестационные листы;
 - копии приказов о поощрениях, взысканиях;
 - копия приказа об увольнении;
 - заявление работника о согласии обработки персональных данных;
 - другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости;
 - в личное дело работника дошкольного образовательного учреждения включается также опись всех документов, находящихся в деле.
- карточка формы Т-2 (в отдельной папке);

2.9. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку

персональных данных, а также согласно принятому Положению об официальном сайте ДОУ.

2.10. Персональные данные работника ДОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

3. Порядок получения, обработки и передачи персональных данных работников ДОУ

- 3.1. Под обработкой персональных данных работника ДОУ понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
 - 3.2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника ДОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
 - 3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника заведующий ДОУ должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.
 - 3.2.3. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные сотрудника ДОУ возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.
 - 3.2.4. Заведующий дошкольным образовательным учреждением должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.
 - 3.2.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника ДОУ о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
 - 3.2.7. При принятии решений относительно работника на основании его персональных

данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Принципы обработки персональных данных работников ДОУ:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности; соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работника, осуществляющего обработку персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации возможно получение и обработка данных о частной жизни работника дошкольного образовательного учреждения только с его письменного согласия.

3.5. При обработке и защите персональных данных работника ДОУ необходимо строго соблюдать данное Положение. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.7. Передача персональных данных работника дошкольного образовательного учреждения возможна только с согласия работника в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При передаче персональных данных работника заведующий ДОУ 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по ДОУ, 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; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.9. При передаче персональных данных работника (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ДОУ заведующий детским садом не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.10. Передача персональных данных работника в пределах ДОУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, обработка персональных данных детей осуществляется согласно Положению о защите персональных данных воспитанников ДОУ.

3.11. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передачи персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4. Формирование и ведение личных дел работников ДОУ

4.1. Личное дело работника дошкольного образовательного учреждения формируется

после издания приказа о его приёме на работу.

4.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приёма на работу:

- заявление работника о приеме на работу;
- анкета;
- автобиография;
- характеристика-рекомендация (если имеется);
- копия приказа о приёме на работу в дошкольное образовательное учреждение;
- согласие об обработки персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- внутренняя опись.

4.3. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учёта личных дел.

4.4. В личном деле работника ДОУ ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.5. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

4.6. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

4.7. Листы документов в личном деле работника дошкольного образовательного учреждения, нумеруются.

4.8. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приёма на работу' в дошкольное образовательное учреждение.

4.9. При заполнении анкеты работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом

соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса.

4.10. При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки в зависимости от того, какой документ имеется у работника:

- «высшее»;
- «неполное высшее»;
- «среднее специальное»;
- «неполное среднее».

4.11. В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи работника ДОУ с

указанием степени родства (отец, мать, муж. жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником.

Указываются

фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

4.12. В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о

работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

4.13. *Автобиография* - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого в ДОУ работника. Автобиография

составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

4.14. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
- время начала трудовой деятельности;
- причины перехода на другое место работы;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание;
- наличие правительственные наград, поощрений;
- сведения о семейном положении и близких родственниках;

дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

4.15. Автобиография, составленная при приеме в ДОУ, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него

может быть затребована обновленная автобиография.

4.16. Автобиография не заверяется подписями заведующего дошкольным образовательным учреждением или печатью.

4.17. Копии документов об образовании заверяются личной подписью заведующей после сверки их с подлинниками документов.

4.18. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника ДОУ.

Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.19. Заведующий принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными им документами.

5. Учет и хранение персональных данных работников ДОУ

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников ДОУ, являются документами «Для внутреннего пользования».

5.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учёта личных дел». Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- дата постановки дела на учет;
- фамилия, имя, отчество работника дошкольного образовательного учреждения;
- дата снятия дела с учета;

5.3. После увольнения работника дошкольного образовательного учреждения в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.4. Личные дела сотрудников, уволенных из ДОУ хранятся в архиве дошкольного образовательного учреждения.

5.5. Не допускается:

- 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 законодательством Российской Федерации;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника детского сада, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.6. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только

те персональные данные работника ДОУ, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.7. Все меры конфиденциальности при учете и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6. Доступ к персональным данным работников ДОУ

6.1. *Внутренний доступ* (доступ внутри дошкольного образовательного учреждения).

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника ДОУ имеют:

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего.

6.2. *Внешний доступ*.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне дошкольного образовательного учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры.

6.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7. Права и обязанности работников ДОУ по защите их персональных данных

7.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

7.3. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;

персональные данные оценочного характера работник детского сада имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения:

7.4. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники ДОУ

обязаны:

- при оформлении на работу представлять достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением о защите персональных данных работников ДОУ «детского сада) и законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных, сообщать об этом заведующему детским садом в течение 10 дней.

7.5. Работники ставят заведующую в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, при получении нового разряда и пр.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников ДОУ

8.1. *Персональная ответственность* одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы;

8.2. 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 Российской Федерации.

9. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных работников является локальным нормативным актом ДОУ принимается на Общем собрании работников, согласовывается и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2 Все изменения и дополнения внесенные в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4 . После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в данной редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
лист 11
Вр. заведующая МБДОУ Н.Н.Захарова

