

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 235 Краснооктябрьского района Волгограда»**

---

400123, Россия, Волгоград, ул.им. Германа Титова, 30 а тел: 71-03-74,  
detsad235@vlg-ktu.ru ОГРН 1023402637356 ИНН/КПП 3442039715/344201001

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите, хранении, обработке и передаче  
персональных данных работников**

Введено в действие приказом

от 29 декабря 2019 № 15

Заведующий МОУ детский сад № 235

С. В. Карпушина

МОУ  
«Детский сад № 235»  
2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

«09» 01 2019 г. № \_\_\_\_\_

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МОУ детского сада № 235 (далее - МОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных».

1.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.5. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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.

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

1.8. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.9. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;

- ИНН;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу),
  - копия документа об образовании, квалификации или наличие специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
  - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перенесенное фамилии, наличии детей и иждивенцев);
  - документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
  - документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
  - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
  - иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
  - трудовой договор;
  - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, поощрениях и взысканиях,
  - личная карточка по форме Т-2;
  - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
  - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
  - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. МОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. 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.

2.5. МОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

МОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. МОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на

основании судебного решения;

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников МОУ хранятся на бумажных, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников МОУ должны обеспечиваться:

3.2.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

3.2.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

3.2.3. контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников МОУ имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель (персональные данные только работников, находящихся в его непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- иные работники, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

К числу потребителей персональных данных вне МОУ можно отнести:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения органов местного самоуправления.

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

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников МОУ является заведующий.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма 7-1 . которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников МОУ другим юридическим и физическим лицам МОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том

отъеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

### **5. Права работников на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МОУ, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, к заведующему, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего.

При отказе заведующего исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде заведующему о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении МОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные и неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МОУ при заработке и защите его персональных данных.

### **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в МОУ представлять заведующему достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

### **7. Ответственность за нарушение настоящего положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. МОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

7.4.1. относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

7.4.2. полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения

договоров с субъектом персональных данных;

7.4.3. являющихся общедоступными персональными данными;

7.4.5 .включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных Данных.

7.4.6. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

7.4.7. обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с Федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающих требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор заведующий МОУ и (или) уполномоченные им лица обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление.

Положение разработано заведующим Карпушкина С.В.

Срок действия Положения: до замены новым.

Приложение N 1  
к Положению о защите  
персональных данных работников  
МОУ детский сад № 235, иных лиц

Письменное согласие работника  
на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку  
персональных данных)  
проживающ\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

(Наименование, номер основного документа, удостоверяющего личность,  
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии со ст. 86 ТК РФ на получение моих персональных данных у

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается  
информация)

согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть).

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных  
данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и  
последствиях отказа дать письменное согласие на их получение мне сообщено.

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение № 2  
к Положению о защите  
персональных данных работников  
МОУ детский сад № 235, иных лиц

СОГЛАСИЕ  
Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я,

(ФИО лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)  
зарегистрированный (ая) по адресу:

проживающий (ая) по адресу:

Паспорт

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, его реквизиты (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 235 Краснооктябрьского района г. Волгограда (далее - оператор), расположенному по адресу: 400123, г. Волгоград, ул.им. Германа Титова, 30а на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ); адрес места регистрации, жительства и (или) пребывания; должность и место работы (службы); контактный телефон, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера моих, моего мужа (моей жены) и моих несовершеннолетних детей при условии, что и их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Представляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, распространение, предоставление доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения личных дел и составляет семьдесят пять лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. В случае возникновения проблем технического характера при прекращении обработки персональных данных и их уничтожении, по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных субъекта персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » 20 г. и действует бессрочно.

Подпись субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение N 3  
к Положению о защите  
персональных данных работников  
МОУ детский сад № 235, иных лиц

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности  
персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
замещая должность \_\_\_\_\_

МОУ детский сад № 235,

обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников МОУ детский сад № 235 порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны в связи с исполнением моих служебных обязанностей.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных, распоряжений и других локальных правовых актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить непосредственному руководителю и специалистам по правовой и кадровой работе.

3. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в МОУ детский сад № 235, передать лицу, на которое приказом заведующего МОУ детский сад № 235 будет возложено исполнение моих трудовых обязанностей, либо непосредственному руководителю.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить непосредственному руководителю. Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь ответственность в соответствии с законодательством РФ.

"— " 20 г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

Федеральная  
патентная  
служба  
Российской Федерации  
Министерство  
развития  
и поддержки  
науки и  
технического  
инновационного  
развития  
Краснооктябрьского  
района  
г. Краснодара  
Муниципальное  
учреждение  
образования  
и культуры  
МОУ детский сад № 235  
/ С.В. Картушина



Лист № 1 из 1