

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ № 85  
И.Г. Подгорная  
Протокол № 1 от «01» сентября 2015г.  
«01» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 85  
А.В. Труфанова  
Приказ № 473 от «01» сентября 2015г.  
М.П.



## ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 85 «Малиновка» комбинированного вида»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 85 «Малиновка» комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - обеспечение порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников учреждений; детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении, реализующего образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Северодвинск» и их конфиденциальности.

1.3. Персональные данные работника или ребенка – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику учреждения (далее – Работник), воспитаннику учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования на территории МО «Северодвинск» (далее - Воспитанник) в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о его здоровье, другая информация.

1.4. Обработка персональных данных Работника, Воспитанника – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Работников и Воспитанников.

1.5. Обработку персональных данных Работника, Воспитанника осуществляют лица, уполномоченные руководителем учреждения (далее – Учреждение).

### 2. Получение и обработка персональных данных Работника

2.1. Персональные данные Работника – информация, касающаяся конкретного Работника учреждения, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. Под информацией о Работнике следует понимать сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных Работника входят:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место и дата рождения;
- Адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Информация о знании иностранных языков;
- Форма допуска;
- Сведения о заработной плате;
- Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о наградах и поощрениях;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

Состав персональных данных Работника может уточняться, дополняться приказом руководителя Учреждения.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные Работника учреждения, входят:

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- различные списки сотрудников с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др. Работника;
- трудовой договор Работника;
- личное дело, личная карточка (форма Т-2), трудовая книжка Работника;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей Работника;
- копии документов об образовании Работника;
- фотографии Работника;
- документы, содержащие сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации Работника;



- документы, содержащие сведения о награждении Работника (выписки из документов о присвоении почетных званий, награждении государственными наградами, характеристики, наградные листы и др.);
- документы, содержащие сведения о служебных расследованиях в отношении Работника;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документация по начислению заработной платы;
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.);

Состав документов может уточняться, дополняться приказом руководителя Учреждения.

2.4. Получение и обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов; содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы, а так же обеспечения сохранности имущества учреждения.

2.5. При определении объема и содержания получаемых и обрабатываемых персональных данных Работника работодатель руководствуется действующим законодательством.

2.6. Все персональные данные Работника кадровый аппарат получает непосредственно от Работника.

2.7. Запрещается:

- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

2.8. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. В случае изменения персональных данных Работник письменно уведомляет о таковых кадровый аппарат Учреждения с представлением соответствующих документов.

### **3. Обработка персональных данных Воспитанника**

3.1. Персональные данные Воспитанника – информация, необходимая Учреждению для реализации полномочий органов местного самоуправления МО «Северодвинск» в части учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и касающиеся конкретного Воспитанника. Под информацией о Воспитаннике понимаются сведения о

фактах, событиях и обстоятельствах жизни Воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. В состав персональных данных Воспитанника входят:

- биографические данные;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- фамилия, имя, отчество родителей или законного представителя.

Состав персональных данных Воспитанника может уточняться, дополняться приказом руководителя Учреждения.

3.3. В состав документов, содержащих персональные данные Воспитанника входят:

- картотеки, журналы, базы данных по Воспитанникам;
- списки Воспитанников с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- копии медицинских документов.

Состав документов может уточняться, дополняться приказом руководителя Учреждения.

3.4. Защита персональных данных Воспитанника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. Законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника имеет право беспрепятственно ознакомиться с документами Учреждения, регламентирующими порядок обработки персональных данных Воспитанника.

3.6. В случае необходимости получения дополнительных сведений о Работнике, Воспитаннике, законном представителе Воспитанника, кроме необходимых Учреждению для введения своей основной деятельности, субъект персональных данных, его законный представитель, в письменной форме выражает согласие на обработку своих персональных данных.

3.7. Использование персональных данных возможно исключительно в соответствии с целями, определившими их получение.

#### **4. Хранение персональных данных Работников и Воспитанников**

4.1. Персональные данные Работников и Воспитанников в Учреждении хранятся на бумажных и (или) электронных носителях. Персональные данные Работников хранятся в Учреждении отдельно от персональных данных Воспитанников.

4.2. Доступ специалистов Учреждения к персональным данным осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. Специалисты Учреждения имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения трудовых обязанностей, конкретных функций, заданий.

4.3. Доступ к электронным базам данных Учреждения, содержащим персональные данные Работников и Воспитанников, обеспечивается системой паролей. Пароли сообщаются индивидуально сотрудникам Учреждения, имеющим доступ к персональным данным.



4.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным Работников, Воспитанников обязаны подписать «Обязательство о неразглашении персональных данных».

4.5 Доступ работников сторонних организаций к персональным данным Работников (Пенсионный Фонд, Фонд социального страхования, контрольно-надзорные органы и другие органы в порядке определенном законодательством), осуществляется с разрешения руководителя Учреждения после предъявления документов, удостоверяющих личность, и предписания на выполнение задания.

4.6. Хранение первичной учетной документации по учету и оплате труда Работников, учетной документации по Воспитанникам в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Хранение персональных данных Работников, Воспитанников в Учреждении осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

## **5. Передача персональных данных Работника, Воспитанников**

5.1. В Учреждении при передаче персональных данных Работника, Воспитанника должны соблюдаться следующие требования:

5.1.1. Персональные данные Работника не могут передаваться третьей стороне без письменного согласия Работника, а в случае Воспитанника - без письменного согласия его законных представителей, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, а так же когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, Воспитанника.

5.1.2. Запрещается передача персональных данных Работника, Воспитанника по телефону.

5.1.3. Персональные данные Работника, Воспитанника могут быть использованы исключительно в целях, для которых они сообщены.

## **6. Обязанности Работника, Учреждения**

6.1. Работник обязан:

6.1.1. В целях обеспечения достоверности предоставить кадровому аппарату Учреждения полные и достоверные персональные данные о себе.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, предоставить информацию Учреждению.

6.2. Учреждение обязано:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных Работника, Воспитанника.

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету и оплате труда, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др. Также обеспечить хранение учетной документации по Воспитаннику.

6.2.3. Осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные Работника, Воспитанника, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2.4. По письменному заявлению Работника, законного представителя Воспитанника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдавать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое); законного представителя несовершеннолетнего Воспитанника, - копии документов, связанных с обработкой персональных данных. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику, законному представителю Воспитанника на безвозмездной основе.

6.2.5. Вести учет передачи персональных данных Работника, Воспитанника третьим лицам.

## **7. Права Работника, Воспитанника**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, Работники, законные представители несовершеннолетних Воспитанников имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности, знать, какие лица и в каких целях используют или использовали их персональные данные.

7.1.2. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, законным представителям - к данным несовершеннолетних Воспитанников, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.1.4. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, Воспитанника**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, Воспитанника несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку моих персональных данных о:  
дате и месте рождения;  
месте регистрации;  
гражданстве;  
номере домашнего телефона (иного вида связи);  
...

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 85 «Малиновка» комбинированного вида»

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных в федеральные и региональные органы государственной власти, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные должны обрабатываться на средствах вычислительной техники, а также в письменном виде.

5. Данное согласие действует до расторжения трудового договора

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_**

г. Северодвинск, Архангельская область « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**о неразглашении персональных  
данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

занимающий должность \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности)

в \_\_\_\_\_  
(указать наименование структурного подразделения)

в период трудовых отношений с *муниципальным образовательным учреждением* и в течение 5 лет после их окончания

**ОБЯЗУЮСЬ:**

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников и (или) учащихся *муниципального образовательного учреждения* которые мне будут доверены или станут известными в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в *муниципальном образовательном учреждении*;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, содержащие персональные данные работников и (или) учащихся *муниципального образовательного учреждения*, без их письменного согласия;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности сведений, содержащих персональные данные работников и (или) учащихся *муниципального образовательного учреждения*;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о работниках и (или) учащихся *муниципального образовательного учреждения*, немедленно сообщить руководителю *муниципального образовательного учреждения*;
- в случае моего увольнения все материальные носители сведений, содержащих персональные данные работников и (или) учащихся *муниципального образовательного учреждения* (рукописи, черновики, чертежи, схемы, таблицы, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино/фотонегативы и позитивы, модели, материалы и проч.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в учреждении, передать руководителю своего структурного подразделения либо руководителю *муниципального образовательного учреждения*;
- об утрате или недостатке материальных носителей сведений, содержащих персональные данные работников и (или) учащихся *муниципального образовательного учреждения*, и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников и (или) учащихся *муниципального образовательного учреждения*, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, немедленно сообщать руководителю *муниципального образовательного учреждения*.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения действующего законодательства Российской Федерации по обеспечению сохранности персональных данных работников и учащихся *муниципального образовательного учреждения*.

С «Положением о персональных данных в *муниципальном образовательном учреждении*» и ответственностью за неисполнение или ненадлежащее исполнение этого обязательства ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)