

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №10 «Солнышко» г. Благовещенска Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
Комитета

Шаймуратов С. Г. Шакирова
« 9 » 12 20 20 г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от « 10 » 12 20 20 г. № 106

Заведующий МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10
«Солнышко»

Ф. Ф. Иванова



ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового
коллектива

« 10 » 12 20 20 г
Протокол № 3

Положение

о защите персональных данных работников

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 10 «Солнышко»
г. Благовещенск Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о защите персональных данных работников МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10 «Солнышко» (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 2 декабря 2019 г, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г «О персональных данных» в редакции от 31 декабря 2017г; Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10 «Солнышко». 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 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 МАДОУ.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в МАДОУ, 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 является обеспечение защиты 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 МАДОУ 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 МАДОУ, 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 МАДОУ 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 документоведа и состоит из следующих документов:

- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- карточка формы Т-2;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника 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;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- заявление работника об ознакомлении с документами МАДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- в личное дело работника дошкольного образовательного учреждения включается также опись всех документов, находящихся в деле.

2.9. Документы содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригинала;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и цифровых носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

2.10. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

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

3. Порядок получения, обработки и передачи персональных данных работников

3.1. Под обработкой персональных данных работника МАДОУ 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 соблюдаться следующие общие требования:

3.2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ:

- 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. 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 МАДОУ 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 МАДОУ, 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 МАДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

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 передаче 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 МАДОУ 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;
- копия приказа о приёме на работу в дошкольное образовательное учреждение;
- расписка работника об ознакомлении с документами МАДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области;
- расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения; внутренняя опись.

4.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в МАДОУ; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество сотрудника.

4.4. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учёта личных дел. Номер личного дела сотрудника детского сада проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

4.5. К анкете в личном деле приклеивается фотография работника (без головного убора) формата 3х4.

4.6. В личном деле работника МАДОУ ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъязшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения заведующего МАДОУ. Внутренняя опись подписывается делопроизводителем, с указанием даты составления.

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

4.8. 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.

4.10. 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 МАДОУ.

4.11. 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.

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

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

4.13. В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи работника МАДОУ 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.

4.14. 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.

4.15. Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и делопроизводителем дошкольного образовательного учреждения после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

4.16. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого в МАДОУ работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

4.17. 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 правительственных наград, поощрений;
- сведения о семейном положении и близких родственниках;
- дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

4.18. Автобиография, составленная при приеме в МАДОУ, 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.

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

4.20. Копии документов об образовании заверяются личной подписью документоведа после сверки их с подлинниками документов.

4.21. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника МАДОУ. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.22. Документовед 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

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников МАДОУ, 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;
- фамилия, имя, отчество работника дошкольного образовательного учреждения;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия дела с учета.

5.3. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

5.4. 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.

5.5. Личные дела сотрудников, уволенных из МАДОУ, хранятся в архиве дошкольного образовательного учреждения в алфавитном порядке.

5.6. 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.

5.7. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника МАДОУ, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

5.9. 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. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников.

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.

6.2.4. Передача персональных данных сотрудника МАДОУ другим организациям:

- сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника;
- персональные данные работника детского сада могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в дошкольное образовательное учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. Защита персональных данных работников ДОУ

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности,

целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим МАДОУ за счет средств дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. **"Внутренняя защита".**

7.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между администрацией и специалистами дошкольного образовательного учреждения.

7.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников ДОУ необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками детского сада;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником дошкольного образовательного учреждения требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- личные дела могут выдаваться делопроизводителю (секретарю) только заведующим МАДОУ и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего детским садом, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

7.6. **"Внешняя защита"**

7.6.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МАДОУ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, личных дел и рабочих материалов у делопроизводителя (секретаря).

7.6.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников МАДОУ необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий и помещений дошкольного образовательного

учреждения;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения.

7.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, заведующий дошкольным образовательным учреждением, а также сотрудники могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

8. Права и обязанности работников МАДОУ по защите их персональных данных

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

8.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами МАДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.3. Работник МАДОУ обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

8.4. 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;
- доступа к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- при отказе заведующего МАДОУ исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме заведующему о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- персональные данные оценочного характера работник детского сада имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения заведующим детским садом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего дошкольным образовательным учреждением при обработке и защите его персональных данных.

8.5. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники МАДОУ обязаны:

- при оформлении на работу представлять достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных, сообщать об этом заведующему детским садом в течение 10 дней.

8.6. Работники ставят заведующего МАДОУ 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, присвоении нового разряда и пр.

8.7. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия,

поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

9.2. Защита прав работника, установленных законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

9.3. Каждый сотрудник МАДОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. 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.

9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера заведующий МАДОУ вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

9.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.7. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК Российской Федерации.

9.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и

использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые 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 новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О соблюдении конфиденциальности персональных данных и правил обработки

Я, _____

(ФИО)

в качестве сотрудника МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10 «Солнышко» в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей;
- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а также в случаях установленных Федеральным законом;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечении безопасности персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10 «Солнышко» немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных;
- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, флешкарты, распечатки и другие носители информации), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей - передать ответственному за защиту персональных данных;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я, предупрежден(а), что, в случае выполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, могу быть уволен(а) из МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10 «Солнышко». Мне известно, что нарушения настоящего Обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Должность: _____

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Один экземпляр обязательств получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О соблюдении конфиденциальности персональных данных и правил обработки

Я, _____

(ФИО)

в качестве сотрудника МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10 «Солнышко» в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей;
- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а также в случаях установленных Федеральным законом;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечении безопасности персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10 «Солнышко» немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных;
- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, флешкарты, распечатки и другие носители информации), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей - передать ответственному за защиту персональных данных;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я, предупрежден(а), что, в случае выполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, могу быть уволен(а) из МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10 «Солнышко». Мне известно, что нарушения настоящего Обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Должность: _____

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Один экземпляр обязательств получил(а) « ____ » _____ 20__ г.

_____/_____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О соблюдении конфиденциальности персональных данных и правил обработки

Я, _____

(ФИО)

в качестве сотрудника МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10 «Солнышко» в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей;
- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а также в случаях установленных Федеральным законом;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечении безопасности персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10 «Солнышко» немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных;
- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, флешкарты, распечатки и другие носители информации), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей - передать ответственному за защиту персональных данных;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я, предупрежден(а), что, в случае выполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, могу быть уволен(а) из МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10 «Солнышко». Мне известно, что нарушения настоящего Обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Должность: _____

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Один экземпляр обязательств получил(а) « ____ » _____ 20__ г.

_____/_____

С Положением ознакомлены:

1. _____/_____/« ____ » _____ 20__ г.
2. _____/_____/« ____ » _____ 20__ г.
3. _____/_____/« ____ » _____ 20__ г.

4.	/	/ « »	20	г.
5.	/	/ « »	20	г.
6.	/	/ « »	20	г.
7.	/	/ « »	20	г.
8.	/	/ « »	20	г.
9.	/	/ « »	20	г.
10.	/	/ « »	20	г.
11.	/	/ « »	20	г.
12.	/	/ « »	20	г.
13.	/	/ « »	20	г.
14.	/	/ « »	20	г.
15.	/	/ « »	20	г.
16.	/	/ « »	20	г.
17.	/	/ « »	20	г.
18.	/	/ « »	20	г.
19.	/	/ « »	20	г.
20.	/	/ « »	20	г.
21.	/	/ « »	20	г.
22.	/	/ « »	20	г.
23.	/	/ « »	20	г.
24.	/	/ « »	20	г.
25.	/	/ « »	20	г.
26.	/	/ « »	20	г.
27.	/	/ « »	20	г.
28.	/	/ « »	20	г.
29.	/	/ « »	20	г.
30.	/	/ « »	20	г.
31.	/	/ « »	20	г.
32.	/	/ « »	20	г.
33.	/	/ « »	20	г.
34.	/	/ « »	20	г.
35.	/	/ « »	20	г.
36.	/	/ « »	20	г.
37.	/	/ « »	20	г.
38.	/	/ « »	20	г.
39.	/	/ « »	20	г.
40.	/	/ « »	20	г.
41.	/	/ « »	20	г.
42.	/	/ « »	20	г.
43.	/	/ « »	20	г.
44.	/	/ « »	20	г.
45.	/	/ « »	20	г.
46.	/	/ « »	20	г.
47.	/	/ « »	20	г.
48.	/	/ « »	20	г.
49.	/	/ « »	20	г.
50.	/	/ « »	20	г.
51.	/	/ « »	20	г.
52.	/	/ « »	20	г.
53.	/	/ « »	20	г.
54.	/	/ « »	20	г.
55.	/	/ « »	20	г.

56.	/	/ « »	20	г.
57.	/	/ « »	20	г.
58.	/	/ « »	20	г.
59.	/	/ « »	20	г.
60.	/	/ « »	20	г.
61.	/	/ « »	20	г.
62.	/	/ « »	20	г.
63.	/	/ « »	20	г.
64.	/	/ « »	20	г.
65.	/	/ « »	20	г.
66.	/	/ « »	20	г.
67.	/	/ « »	20	г.
68.	/	/ « »	20	г.
69.	/	/ « »	20	г.
70.	/	/ « »	20	г.
71.	/	/ « »	20	г.
72.	/	/ « »	20	г.
73.	/	/ « »	20	г.
74.	/	/ « »	20	г.
75.	/	/ « »	20	г.
76.	/	/ « »	20	г.
77.	/	/ « »	20	г.
78.	/	/ « »	20	г.
79.	/	/ « »	20	г.
80.	/	/ « »	20	г.

СОГЛАСИЕ

сотрудника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №10 «Солнышко» г. Благовещенска
Республики Башкортостан на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием индекса): _____

даю свое согласие: МАДОУ «ЦРР – детский сад №10 «Солнышко», адрес: 453431, Республика Башкортостан, г. Благовещенск, ул. Седова, д.109/1 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 21.07.2014г, Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2014г. N 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных: - фамилия, имя, отчество; дата (число месяц и год) и место рождения; адрес проживания; - паспортные данные (включая регистрационные данные паспорта, адрес регистрации); - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; ИНН; - семейный и социальный статус; образование; профессия; сведения о воинском учете; - контактные телефоны; сведения о составе семьи; сведения о состоянии здоровья; - доходы, полученные мной в данном учреждении. Подтверждаю, что ознакомлена с Положением о персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Условием прекращения обработки персональных данных является расторжение трудового договора и моего письменного уведомления об отзыве Согласия на обработку моих персональных данных. МАДОУ «ЦРР – детский сад №10 «Солнышко» несет ответственность за конфиденциальность полученных сведений. Об ответственности за недостоверно предоставленные сведения предупрежден(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: Обработка персональных данных работника осуществляется: - в целях исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных; - для содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им должностных обязанностей; * для содействия работнику в обучении, повышении квалификаций и должностном росте; * для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника; * для учета результатов исполнения работником должностных обязанностей; * для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных работника; * в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения; * для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде

**Заявление-согласие
работника на передачу персональных данных третьим лицам**

Заведующей МАДОУ «ЦРР – детский сад №10 «Солнышко» Ф.Ф. Ивановой

Я, _____
(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____, номер _____

выданный _____
« _____ » _____ 20__ г.,

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О передаче персональных данных» с изменениями от 21.07.2014г, Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2014г. N 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» _____

(согласен /не согласен) на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно: в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ, в управление образования, министерство образования, ГО ЧС, поликлиники, органы ПФР индивидуальных сведениях о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, другие организации по запросу и наличии соответствующих разрешений.

Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г. Личная подпись _____

Согласие работника
на обработку
персональных данных
(образец заполнения)

Генеральному директору
ООО "Полигон-2"
Антонову С.Н.

от

Чижова Андрея Николаевича,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:
117565, г. Москва, ул. Гарибальди,

(адрес регистрации указывается
д. 4, кв. 108,

с почтовым индексом)
паспорт серия *00 55 N 456789*

выдан *20.04.2007 Черемушкинским*

(дата выдачи и наименование
УВД г. Москвы

органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Чижов Андрей Николаевич

Я, -----,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Обществу с ограниченной ответственностью "Полигон-2" (ООО "Полигон-2"), расположенному по адресу: г. Москва, ул. Веселая, д. 11, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО "Полигон-2";
- сведения о доходах в ООО "Полигон-2";
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

<i>Чижов</i>	<i>А.Н. Чижов</i>
-----	-----
(подпись)	(расшифровка подписи)

04.02.2020

(дата)

Пронумеровано
Пронумеровано
с 1 по 23 лист
Заведующий
МАДОУ "ЦРР-детский сад
№10"Солнышко"
Ф.Ф. Иванова

