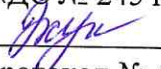
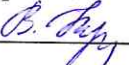


Согласовано  
Советом МБДОУ № 245  
«ДС № 245 г. Челябинска»  
  
И.В. Жукова  
протокол № 4 от 25.12.2020 г.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 245  
Н.Л. Ахапкина  
Приказ № 374 от 28.12.2020 г.

Согласовано  
ППО МБДОУ  
«ДС № 245 г. Челябинска»  
Председатель ППО  
  
В.Б. Нуралиева

Приложение № 29

## ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных работников МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска»

1. Общие положения
2. Основные понятия и состав персональных данных работников
3. Сбор, обработка и защита персональных данных
4. Хранение персональных данных Работника
5. Доступ к персональным данным Работника
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273; Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Устава МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных..

2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод работников МБДОУ при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

3. При определении объема и содержания персональных данных работников администрация МБДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ.

5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных работников

6. Персональные данные Работника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с работником и касающиеся Работника.

7. В состав персональных данных Работников входят:

- все биографические сведения;
- паспортные данные Работников;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны Работников
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, о состоянии здоровья Работника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Работников;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии)
- ИНН
- информация, содержащаяся в справке о наличии (отсутствия) судимости
- сведения о доходе с предыдущего места работы

8. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Согласие оформляется в письменном форме в двух экземплярах: один из, которых, предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится в личном деле.

9. Администрация МБДОУ обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

10. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

11. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Положением.

## 3. Хранение, обработка и передача персональных данных

12. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- 1) заведующий МБДОУ
- 2) главный бухгалтер
- 3) зам.зав. по ВМР
- 4) делопроизводитель

13. Работники указанные в п.12 могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

14. Делопроизводитель заполняет трудовые договора

15. Заведующий МБДОУ:

- оформляет прием на работу;
- вносит изменения в трудовые книжки;
- выдает информацию о персональных данных по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника.

16. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются должностными инструкциями.

17. Заведующий МБДОУ обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда РФ по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

18. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

19. Хранение сведений о персональных данных:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже
- паспортные данные
- сведения о воинском учете
- специальность
- занимаемая должность
- адрес места жительства
- домашний и сотовый телефон
- дела, содержащиеся материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестация
- копии отчетов, направляемые в органы статистики

Осуществляется в бумажном варианте в МБДОУ. Осуществление обработки персональных данных путем смешанной обработки без передачи по локальной сети и Интернет, с доступом к информации в соответствии с разграничениями прав доступа к информации.

#### 4. Доступ к персональным данным Работника

20. Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- 1) не сообщать персональные данные третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется
- 2) использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- 3) обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4) ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- 5) соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

- 6) исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные, а так же данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- 7) ограничивать персональные данные при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- 8) не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 9) обеспечивать Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника.

21. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

- 1) получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- 2) предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника;

22. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **5. Права и обязанности Работника**

23. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, Работник имеет право:

- 1) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 2) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 3) требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 4) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
- 5) возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

24. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

## **6. Хранение персональных данных Работника**

25. Документы, поступившие от Работника, сведения о работнике, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранится на бумажных носителях в МБДОУ.

26. Документы, содержащие персональные данные уволенных работников хранятся в архиве МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7. Ответственность администрации и ее сотрудников**

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

28. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральным законом.

