

Министерство просвещения Российской Федерации  
**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 16 «Тополек» г. Енисейска Красноярского края**

663183, Россия, Красноярский край, г. Енисейск ул. Перенсона, 85,  
ИНН/ КПП: 2447010115 / 244701001 ОКПО 85040142, ОГРН 1082447000239; ОКАТО 04412000000 ОКФС 14 ОКОПФ 73  
Телефон 8 (39195) 2-44-78; 8(39195) 2-30-22 ; электронная почта: [madoy16topolek@mail.ru](mailto:madoy16topolek@mail.ru)

---

ПРИНЯТО:  
на заседании общего собрания  
трудового коллектива МАДОУ  
«Детский сад № 16 «Тополек»  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МАДОУ «Детский сад  
№ 16 «Тополек»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
\_\_\_\_\_ Л.В.Коржова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАНЫХ РАБОТНИКОВ**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Тополек» в соответствии с:

- Конституцией РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), ст. 24;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями - Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях от 31.12.2014г);

- Гражданским Кодексом РФ от 26.01.1996г. №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Гражданским Кодексом РФ от 26.01.1996г. №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Налоговым Кодексом РФ (часть первая) от 31.07.1998г. №146-ФЗ (с изменениями дополнениями)

- Трудовым Кодексом от 30.06.2006г. №90-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16» (далее – Учреждение, работодатель).

Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.3. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении, составе семьи;

К предоставляемым персональным данным работника относятся: информация, содержащаяся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.5. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.6. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.7. Персональные данные работника можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляется об этом в течение 5 дней и от него получено письменное согласие.

1.8. Уведомление работодателя и письменное согласие работника оформляется документом. Работник должен расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

1.9. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.10. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы

получения персональных данных, их характер и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.11. При принятии решений работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или получения по электронной почте. Переданные данные должны проверяться по предоставленным документам, из которых они были перенесены в автоматизированную систему.

1.12. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия.

1.13. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, имеет право собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.

1.14. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

## **2. Термины и определения.**

2.1. Цели настоящего Положения:

- защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения,
- развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- создание системы планомерных действий по совершенствованию организации труда по сбору, обработке, хранению и передаче персональных данных.

2.2. В соответствии данных целей настоящего Положения используются следующие основные.

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на предоставление персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

### **3. Состав персональных данных.**

#### **Порядок хранения, использования и передачи персональных данных.**

3.1. К персональной документации относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами Работодателя при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

✓ документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовая книжка;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- ✓ документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ✓ направление службы занятости (при наличии);
- характеристики и/или рекомендательные письма;
- справки, подтверждающие период работы у Работодателя и размер заработной платы;
- наградные документы;
- листки нетрудоспособности;
- медицинские справки;
- иные документы, содержащие персональные сведения о работнике;
- анкета;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- домашний адрес, телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- сведения о состоянии здоровья;
- адрес электронной почты;
- сведения о наличии судимостей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговый орган;
- место работы или учебы членов семьи и родственников.

- 3.2. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или неправильное использование.
- 3.3. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на заведующего Учреждением, делопроизводителя и/или лицо, назначенное приказом заведующего ответственным за сбор, хранение, обработку, передачу персональных данных, работников бухгалтерии. Заведующий Учреждением приказом может делегировать руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных, ведение сведений о персональных данных работников.
- 3.4. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у Работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранение личных дел работников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено действующим законодательством.
- 3.5. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.
- 3.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать требования.
- 3.6.1. Не сообщать персональные данные 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.
- 3.6.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника.
- 3.6.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что они могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.6.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 3.6.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к возможности выполнения им трудовой функции.
- 3.6.6. Передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 3.7. Передача персональных данных работника в пределах Учреждения.
- 3.7.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, наличии свободных рабочих мест; документы об уплате налогов по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.
- 3.7.2. Предоставляемая информация может быть как в устной, так и письменной форме. Во втором случае информация заверяется печатью Учреждения и подписями ответственных лиц.

#### **4 Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника.**

- 4.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.2. Работодатель знакомит работника под расписку со всеми внутренними документами, касающимися порядка сбора, хранения, обработки и передачи персональных данных, с правами и обязанностями в этой области.

4.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным ответственным лицам, определенным приказом заведующего.

4.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещен для всех работников Учреждения, за исключением заведующего, делопроизводителя, ответственного лица.

4.5. Заведующий Учреждением закрепляет в приказе распределение обязанностей по сбору, хранению, обработке и передаче персональных данных: делопроизводитель или ответственное лицо имеет право доступа ко всем персональным данным; бухгалтер - к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к заработной плате, начислению налогов и иных обязательных платежей; старший воспитатель – к сведениям об образовании, квалификации, опыте работы, наличии методических разработок.

4.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4.7. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков) (приложение № 1);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

## **5. Обязанности работодателя по обеспечению защиты персональных данных при их обработке в информационных сетях персональных данных.**

5.1. Работодатель устанавливает требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных – АИС ДОУ, АИС «Образование», DOXCELL сервер «Образование» (далее - информационные системы) и защищенность таких данных.

5.2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью неукоснительного соблюдения инструкций оператором в рамках обеспечения защиты персональных данных, определенных в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона "О персональных данных": ограничение доступа к техническим средствам, установлением паролей и других мер, предусмотренных действующим законодательством. Система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

5.3. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает оператор этой системы, который назначается приказом заведующего, который обрабатывает персональные данные (далее - оператор).

5.4. Выбор средств защиты информации для системы защиты персональных данных осуществляется оператором в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю во исполнение части 4 статьи 19 Федерального закона "О персональных данных", закрепленных в функциональных обязанностях ответственного лица.

5.5. Информационная система является информационной системой, обрабатывающей общедоступные персональные данные, если в ней обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, полученные только из общедоступных источников

персональных данных, созданных в соответствии со статьей 8 Федерального закона "О персональных данных".

## **6 Права работников на защиту персональных данных.**

Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на:

- 6.1. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- 6.2. Иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.3. Определять представителей для защиты своих персональных данных.
- 6.4. Иметь доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.
- 6.5. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением положений ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник может заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.
- 6.6. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 6.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

## **7 Ответственность работодателя.**

- 7.1. 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.
- 7.2. К работнику, ответственному за хранение персональных данных, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.
- 7.3. Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 7.4. Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защита их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф будет начислен в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

## **8 Сроки действия Положения. Разрешение споров.**

- 8.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением. Положение вступает в силу с даты издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.
- 8.2. В Положение могут быть внесены изменения и/или дополнения. Все изменения и/или дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и утверждены приказом заведующего Учреждением.
- 8.3. Настоящее Положение может утратить силу досрочно как противоречащее законодательным актам РФ и локальным нормативным актам Учреждения.

8.4. Все споры, связанные со сбором, хранением, обработкой и передачей персональных данных, возникающие между участниками трудовых отношений, решаются в порядке, определенном действующим законодательством.

Приложение № 1

Заведующему МАДОУ «Детский сад №16 «Тополек»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

Заявление  
о согласии на обработку и передачу третьим лицам  
персональных сведений гражданина

Я, \_\_\_\_\_  
проживающий (-ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку моих персональных данных:

фамилии, имени, отчества \_\_\_\_\_

даты рождения \_\_\_\_\_

места рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

места регистрации \_\_\_\_\_

фактического места \_\_\_\_\_

жительства \_\_\_\_\_

гражданства \_\_\_\_\_

образования \_\_\_\_\_

состояния в браке \_\_\_\_\_

состава семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номера страхового пенсионного свидетельства \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

места работы \_\_\_\_\_

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных, в том числе с использованием автоматизированных систем, передачу данных с целью проверки их достоверности в органы социальной защиты населения, отделения пенсионного Фонда Российской Федерации, органы местного самоуправления, органы государственной власти.

Срок действия настоящего согласия: неопределенный.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующего)