

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 29 г. АЗОВА

Принято  
Педагогическим советом  
МБДОУ № 29 г. Азова  
Протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 29 г. Азова  
А.Н. Зуева  
Приказ № 68-ОД от 31.08.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите, хранении, обработке и передаче**  
**персональных данных работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детский сад № 29 г. Азова**

Азов  
2017

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями),
- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями),
- Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ,
- федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 05.04.2013г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

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

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

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

1.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

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

1.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

1.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

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

1.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

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

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на специалиста по кадрам, в период его отсутствия - на руководителя.

2.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.4.1. 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;

2.4.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.3. 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;

2.4.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

2.4.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

К лицам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников относятся: заведующий МБДОУ, заместители заведующего, старший воспитатель, главный бухгалтер, экономист, специалист по отделу кадров.

2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.5.1. 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, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

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

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.4. 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. Права работников на защиту персональных данных**

4.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными**

5.1. Работник обязан:

- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

5.2 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.

5.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

# СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

Ф.И.О. субъекта персональных данных

зарегистрированный(ая)

по адресу:

(вид документа (паспорт), № документа, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных данных:

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 г.Азова (МБДОУ №29 г.Азова) 346780, г.Азов, Ростовская область, ул. Васильева, д.85/87. с целью размещения на web-сайте и стендах МБДОУ №29 г.Азова, поздравлений с днем рождения, оформления подарков (в том числе детям работников) от первичной профсоюзной организации МБДОУ №29 г.Азова, награждения, занесение данных в базу данных работников.

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных

2. ОБЪЕДИНЕННЫЙ ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ г.АЗОВА, г. Азов, ул.Социалистическая, 50 с целью ведение воинского учета и бронирования.

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных

3. Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Ростовской области "Ростовский институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования", 344011, г. Ростов-на-Дону, пер. Гвардейский, 2 / 51, с целью повышения квалификации, профессиональной переподготовки

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных

4. СБЕРБАНК РОССИИ г. Москва, ул. Вавилова, 19 с целью оформления банковской карты, лицевого счета и перечисления заработной платы и других выплат

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных

5. Министерство здравоохранения Российской Федерации г. Москва, ул. Неглинная, 25, 3 подъезд, Министерство здравоохранения Ростовской области г. Ростов-на-Дону, ул. 1-й Конной армии, 33, Муниципальное бюджетное учреждение центральная городская больница г.Азова, Ростовская обл., ул. Ленина, 266, для оформления путевок на санаторно-курортное лечение, оформления субсидий и различного рода компенсационных выплат, прохождения периодических медицинских осмотров.

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных

6. Министерство образования и науки Российской Федерации, Россия, 125993, Москва, улица Тверская, дом 11, ГСП-3 ,Министерство общего и профессионального образования Ростовской области, г.Ростов на Дону, пер. Долломановский, д. 31 выполнение заданий, поручений, приказов и распоряжений ведомства.

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных

## Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).
2. Дата и место рождения.
3. Гражданство (в том числе предыдущие гражданства)
4. Адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
7. Идентификационный номер налогоплательщика
8. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
9. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
10. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
11. Сведения об ученой степени, ученом звании.
12. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
13. Семейное положение, данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения, место работы или учебы).
14. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
16. Данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.).
17. Биометрические персональные данные (почерк, подпись, фотография).
18. Сведения о состоянии здоровья медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, справки МСЭ об установлении инвалидности, листок нетрудоспособности.
19. Информация о наличии или отсутствии судимости.
20. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.
21. Реквизиты, номер лицевого счета

Настоящее согласие дается на срок до окончания трудовых отношений с МБДОУ №29 г.Азова

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

\*Обработка персональных данных – это сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников осуществляется в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных, «Положением о защите персональных данных работников МБДОУ №29 г.Азова.

" " 20\_\_ г.

расшифровка  
подписи

подпись