

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка – детский сад № 89 «Парус» ГО «город Якутск»

Принято:  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ ЦРР-Д/с №89 «Парус»  
№ 2 от 5 декабря 2017

Утверждено:  
Приказом Заведующей  
МБДОУ ЦРР-Д/с №89  
«Парус»  
№ 01-10/81-1  
от 5 декабря 2017  
  
Филиппова П.И.

**Положение**  
**О защите персональных данных работников**  
**и доступ к электронным базам данных**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ с изменениями и дополнениями, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад №89 «Парус» городского округа «город Якутск» (далее-Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.3. При разработке настоящего Положения учитываются:

- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Трудовой кодекс РФ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001 г.;
- Федеральный закон № 24-ФЗ от 20.02.1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации».

1.4. Основная цель Настоящего положения является разработка комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда.

1.5. Положение о защите персональных данных и изменения к нему утверждаются приказом Заведующей Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая Заведующей в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. К персональным данным относятся:

- все биографические данные работников;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон, номер мобильного телефона;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.
- 2.2. Данные документы являются конфиденциальными, соответствующий гриф ограничения на них не требуется.
- 2.3. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) – является работник, который заключил трудовой договор с Учреждением и добровольно передал свои персональные данные Заведующей.
- 2.4. Заведующая Учреждением выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.
- 2.5. Заведующая Учреждением может делегировать заместителям заведующей, старшему воспитателю, делопроизводителю, специалисту по кадрам право обработки персональных данных работников для выполнения функциональных обязанностей, которые требуют знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.
- 2.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к Заведующей Учреждением за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

### 3. Принципы создания, обработки и хранения персональных данных

- 3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.
- 3.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.3. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.
- 3.4. Заведующая Учреждением должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Пакет анкетно - биографических и характеризующих материалов (далее «Личное дело») работника формирует в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу «Личное дело» обязательно содержит личную карточку Т-2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные сотрудника, в порядке, отражающем процессе приеме на работу: заявление работника о приеме на работу, анкета, результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, копия приказа о приеме на работу, расписка работника об ознакомлении с документациями Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, расписка об ознакомлении его с локальными нормативными актами Учреждения.
- 3.7. Все документы хранятся в файлах.
- 3.8. «Личное дело» пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в Учреждении. Изменения, вносимые должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 3.9. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявляемыми документами.

3.10. При обработке персональных данных Заведующая Учреждением вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников на базе современных информационных технологий.

3.11. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований.

#### 4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- Учредитель – Окружная администрация города Якутска;
- Управление образования Окружной администрации города Якутска;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

4.2. Внутренний доступ.

Внутри Учреждения к разряду потребителей персональных данных относятся работники, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей: все сотрудники бухгалтерии, делопроизводитель, специалист по кадрам, заместители заведующей, старший воспитатель.

4.3. В кабинет специалиста по кадрам хранятся личные карточки работников, работающих в настоящее время, в специально оборудованном шкафу или сейфе, которые запираются.

4.4. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

#### 5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных работника внешнему потребителю:

- Передача персональных данных от держателя или его представителей