

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 114  
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 126  
Тел./факс: 8(343) 203-01-48  
[mdou114@eduekb.ru](mailto:mdou114@eduekb.ru), [114.tvoysadik.ru](http://114.tvoysadik.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 114  
Протокол № 1  
От «30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МБДОУ  
детский сад № 114  
Е.П. Ермакова  
Приказ от «01» сентября 2021 г. № 54-од



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников  
Муниципального бюджетного дошкольного учреждения  
детский сад № 114**

г. Екатеринбург  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников (далее Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 114 (далее – МБДОУ) - локальный нормативный акт, регламентирует в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МБДОУ, регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в МБДОУ на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с уставом МБДОУ и нормативными локальными актами.

1.2. Основная цель Положения - обеспечение защиты прав и свобод сотрудника МБДОУ при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и другого использования персональных данных работника МБДОУ, а также ведение его личного дела в соответствии с Законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- **работодатель** - заведующий МБДОУ;
- **представитель работодателя** - работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;
- **персональные данные** работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- **обработка персональных данных работника** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных или любое другое использование

персональных данных работника;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- **защита персональных данных** - деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **конфиденциальная информация** - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Должностные лица МБДОУ (заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель, бухгалтер по заработной плате), в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

## **2. Создание, обработка и хранение персональных данных работника**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.);
- б) внесение сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получение оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинское заключение).

2.3 Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.4 настоящего Положения.

2.4. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

1. Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей

2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.

3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.6. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу, а также в последствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- личное дело;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);
- сведения о беременности женщины (справка о беременности);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);

- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.

## 2.8. Хранение персональных данных работника.

2.8.1. Персональные данные включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете заведующего МБДОУ. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего МБДОУ.

2.8.2. Трудовые книжки хранятся в запёртом металлическом сейфе в кабинете заведующего МБДОУ.

2.8.3. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя.

2.8.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

2.8.5. Сведения о работниках МБДОУ могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

2.8.6. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 3.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

2.9. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем, за счёт его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### **3. Доступ к персональным данным работника**

3.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях: заведующий МБДОУ;

- заместитель заведующего;
- делопроизводитель;
- бухгалтер по заработной плате.

3.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления, подписанного заведующим МБДОУ либо гражданином, запросившим такие сведения.

3.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

3.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу чрезвычайных обстоятельств, а именно, стихийных бедствий, аварий, катастроф.

3.2.3. Запрещается передача персональных данных работников в коммерческих целях без согласия.

### **4. Защита персональных данных работника**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ): не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных разделом 3.2.1. а так же в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.1. Предупредить уполномоченных 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.

4.1.2. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о

возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.4. 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.

4.1.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

## **5. Обязанности и ответственность работника и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приёме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда и др.

5.2.3. документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.

5.2.4. Предоставлять работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также вносить в них необходимые изменения, уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными.

5.2.5. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи заявления, выдать последнему копии документов, связанных с работой.

5.2.6. В случае реорганизации или ликвидации МБДОУ учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод работника, работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие правила:

5.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.3.2. Все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. 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.

5.3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

5.3.4. Работник несет ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3.5. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

## **6. Права работника по защите персональных данных**

6.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными или не являются необходимыми для выполнения работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работник имеет право на:

Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

6.3.1. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.3.2. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя или его уполномоченных лиц при хранении,



обработке и защите его персональных данных.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение занимаемой должности;
- д) увольнение.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий МБДОУ до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по письменному заявлению работника.

## **8. Заключительные Положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МБДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МБДОУ.

8.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

8.4. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07.2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

Составитель: заведующий МБДОУ детский сад № 114 – Ермакова Екатерина Петровна;  
Заместитель заведующего – Овсепьян Екатерина Эдуардовна

С положением ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата ознакомления	Подпись
1	Овсташев Р.З.	1.09.2021	
2	Мамашева Р.К.	1.09.2021	
3	Алексеева Н.В.	1.09.2021	
4	Корженина С.Н.	1.09.2021	
5	Толстова О.Н.	1.09.2021	
6	Томовичева О.Н.	1.09.21	
7	Дорожнина О.Н.	01.09.21	
8	Семеновичев Н.В.	01.09.21	
9	Тучковичева Е.В.	01.09.21	
10	Щетников А.М.	01.09.21	
11	Ромашенко Н.В.	01.09.21	
12	Дарвина Е.И.	01.09.21	
13	Смирнова О.Н.	01.09.21	
14	Маслаева А.А.	01.09.21	
15	Желева А.А.	01.09.21	
16	Мурзина А.М.	01.09.21	
17	Ваткина Р.В.	01.09.21	
18	Крушина Э.С.	01.09.21	
19	Дортман И.И.	01.09.21	
20	Гашинкина О.В.	01.09.21	
21	Гагарова С.И.	01.09.21	
22	Телешников А.В.	01.09.21	
23	Телешников С.В.	маршрут м. Восп/3.09.21	 13.09.21
24	Берева М.В.		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Ермакова Екатерина Петровна

Действителен с 01.06.2021 по 01.06.2022