

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ № 231**

**«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»  
(МАДОУ № 231 «Детский сад комбинированного вида»)**

650003, г. Кемерово, проспект Химиков, д. 33  
e mail.kem.nezabudka@mail.ru, т. 8(3842)33-91-44

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
Н.А.Миронова  
Протокол № 4 от «04» 04 2019



заведующий МАДОУ № 231 «Детский сад комбинированного вида»  
О.В.Шишкина  
Приказ № 36/10  
от «08» 04 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о персональных данных работников**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников МАДОУ №231 «Детский сад комбинированного вида» (далее – МАДОУ №231) от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения персональных данных работников Общества.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно правовых актов, регулирующих использование персональных данных.
- 1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

**2. Состав персональных данных. Перечень документов, содержащих персональные данные работников**

- 2.1. К персональным данным работника относятся любые сведения о нем, включая ФИО, дату и место рождения, адрес регистрации, семейное положение, образование.
- 2.2. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:
  - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность работника;
  - трудовая книжка;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- документ об образовании, квалификации;
- документы воинского учета.

Иные документы, выступающие в качестве носителей персональных данных, могут быть определены приказом заведующего МАДОУ.

### **3. Требования к обработке персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование любое другое использование информации о работнике.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные передаются лично работником. Если возможно получить такие данные лишь у третьей стороны, то работодатель должен не позднее, чем за 5 рабочих дней до направления запроса уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях и предполагаемых способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.

3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного использования и утраты обеспечивается работодателем за его счет в порядке, установленном законом.

### **4. Хранение и доступ к персональным данным**

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2 Доступ к персональным данным работников ОО имеют:

- заведующая;
- главный бухгалтер;
- заместители заведующего;
- делопроизводитель;
- ответственный за работу сайта МАДОУ

4.3. Помимо лиц, указанных в п. 4.2. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся ОО являются работники, назначенные приказом руководителя.

4.6. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных работников работодатель обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

5.1.2. предупреждать лиц, получивших 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;

5.1.3. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

5.1.4. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

## **6. Права и обязанности работника в области обращения с персональными данными**

6.1. Работник обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

6.2. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных.

6.3. Работник имеет право на:

6.3.1. получение полной информации о своих персональных данных и их обработке;

6.3.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копии любой записи, их содержащей;

6.3.3. заявление требования об исключении либо исправлении неполных, недостоверных персональных данных;

6.3.4. определение своих представителей для защиты персональных данных;

6.3.5. обжалование в суде неправомерных действия либо бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

## **7. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных**

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом заведующей МАДОУ.

8.2. Все работники МАДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением, что удостоверяется подписью каждого работника в журнале учета.