

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 37»  
М.В.Каменева

« 12 » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников и воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр  
развития ребенка - детский сад № 37 г. Владивостока»**

### **1. Общие положения**

1. Положение о защите персональных данных работников и воспитанников МБДОУ «Детский сад № 37» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами.
2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников и воспитанников ДОУ при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника и воспитанников, права и обязанности работников, воспитанников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональным данным работников.
4. Персональные данные работников и воспитанников относятся к категории конфиденциальной информации.

### **2. Состав персональных данных работников**

1. К персональным данным работника, получаемых работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:
  - копия паспорта(паспортные данные работника);
  - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

2. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов;

- внесения сведений в учетные формы;

- получения оригиналов необходимых документов.

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

1. К персональным данным воспитанника, подлежащим хранению в ДОУ предусмотренном законом об образовании и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- копия паспорта родителей;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о рождении;

- копия полиса медицинского страхования;

- договор о регулировании взаимоотношений между родителями и ДОУ(соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

- копия приказа о приеме,

- заявление.

### **4. Основные условия проведения обработки персональных данных сотрудников и воспитанников**

1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководитель ДОУ должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения

личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Персональные данные следует получать у самого работника и у родителей воспитанников;
4. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и воспитанника о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
5. Обработка персональных данных руководителем без согласия работника и родителей воспитанника возможна только в следующих случаях:
  - персональные данные работника являются общедоступными;
  - персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов;
  - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

## **5. Хранение и передача персональных данных**

1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях.
2. В процессе хранения персональных данных необходимо обеспечить:
  - требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
  - сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
  - контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
3. Право внутреннего доступа к персональным данным имеют:
  - руководитель ДООУ;
  - работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
  - работник, уполномоченный на получение и доступ к персональным данным .
4. Получателями персональных данных вне ДООУ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а так же иные органы и организации в соответствии с федеральным законом.
5. Руководитель ДООУ не может сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника или родителя воспитанника, за исключением случаев, когда

это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем ДООУ в порядке, установленном федеральным законом.

#### **6. Права и обязанности работников в целях обеспечения защиты персональных данных и их достоверности**

1. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в ДООУ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

- в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю.

#### **6. Заключительные положения.**

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Руководитель обязан ознакомить работников и родителей воспитанников с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.