


01-04



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5» города Сосновый Бор  
(МБДОУ «Детский сад № 5»)**

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного  
комитета  
МБДОУ «Детский сад № 5»  
Председатель профкома  
 Шегурова И.С.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ДОУ  
от «25» февраля 2016 г. № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**

**г. Сосновый Бор**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение действует в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» города Сосновый Бор (далее по тексту – Учреждение), составлено в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту - Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ). Цель Положения – определение политики Учреждения в отношении обработки персональных данных, процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ о персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

1.2. Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом Заведующего Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

## **2. Понятие и состав персональных данных.**

2.1 Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2 Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3 Состав персональных данных работника:

2.3.1 Анкетные и биографические данные;

2.3.2 Образование;

2.3.3 Сведения о трудовом и общем стаже;

2.3.4 Сведения о составе семьи;

2.3.5 Паспортные данные;

2.3.6 Сведения о воинском учете;

2.3.7 Сведения о заработной плате работника;

2.3.8 Сведения о социальных льготах;

2.3.9 Специальность;

2.3.10 Занимаемая должность;

2.3.11 Адрес места жительства;

2.3.12 Номера домашнего и мобильного телефона;

2.3.13 Место работы или учебы членов семьи и родственников;

2.3.14 Содержание трудового договора;

2.3.15 Оригиналы, копии приказов по личному составу с приложениями и основания к данным приказам;

2.3.16 Личные дела и трудовые книжки работников;

2.3.17 Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

2.3.18 Копии отчетов, направляемые в органы статистики, касающиеся работника.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовое и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения к ним не ставится.

### **3. Обязанности работодателя**

3.1 Работодатель назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от руководителя Учреждения и подотчетно ему.

3.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, лица, имеющие право доступа к персональным данным работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении в работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.2.2 Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные работника без его письменного согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3 Применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных каждого работника в соответствии со статьей 19 Федерального закона.

3.3 Работодатель обязан:

3.3.1 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, подзаконными нормативными актами Российской Федерации;

3.3.2 При сборе персональных данных предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. Данные сведения должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим работникам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных;

3.3.3 Осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике работодателя в отношении обработки персональных данных, локальным нормативным актам Учреждения;

3.3.4 Осуществлять оценку вреда, который может быть причинен работникам в случае нарушения Федерального закона;

3.3.5 Знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных работников с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) проводить обучение указанных работников;

3.3.6 Опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к настоящему Положению, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных работников;

3.3.7 Предоставить настоящее Положение и иные локальные нормативные акты, связанные с защитой персональных данных работников и (или) иным образом подтвердить принятие мер, указанных в п. 3.1, пп. 3.2.2 – 3.2.3, пп. 3.3.3 – 3.3.5, по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

3.4 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5 Защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

3.6 Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

#### 4. Обязанности работника

- 4.1 Работник принимает решение о предоставлении работодателю своих персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку может быть дано работником в любой, позволяющей подтвердить факт его получения форме.
- 4.2 Работник обязан передать работодателю или его полномочному должностному лицу комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым законодательством РФ.
- 4.3 Работник обязан своевременно сообщать работодателя об изменении своих персональных данных.

#### 5. Права работника

- 5.1 Требовать блокирования или уничтожения, уточнения неверных или неполных персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
- 5.2 На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- 5.3 Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.4 Определять представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.5 На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- 5.6 На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
- 5.6.1 Подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
  - 5.6.2 Правовые основания и цели обработки персональных данных;
  - 5.6.3 Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
  - 5.6.4 Наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением работников работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с работодателем или на основании федерального закона;
  - 5.6.5 Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
  - 5.6.6 Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
  - 5.6.7 Порядок осуществления работником прав, предусмотренных Федеральным законом;
  - 5.6.8 Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
  - 5.6.9 Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
  - 5.6.10 Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 или другими федеральными законами.
- 5.7 Сведения, указанные в п. 5.6 настоящего Положения, предоставляются работнику или его представителю работодателем при обращении либо при получении запроса работника или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с работодателем (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных работодателя, подпись работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.8 Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 и иными федеральными законами.
- 5.9 Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы,

работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.10. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных.

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника получены не от работника, работодатель, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику информацию, предусмотренную частью 3 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152.

6.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника касательно расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники административно-кадровой службы;
- сотрудники отдела технической поддержки.

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

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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;
- 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;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы образовательного учреждения работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

## 7. Доступ к персональным данным сотрудника

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий образовательного учреждения;
- заместители заведующего образовательного учреждения;
- секретарь образовательного учреждения;
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники Управления имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне образовательного учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

7.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

## 8. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базе данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и работниками учреждения. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют

конфиденциальных знаний;  
строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;  
рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;  
знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;  
наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;  
определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;  
организация порядка уничтожения информации;  
своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;  
воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;  
не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочее место только директору образовательного учреждения, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора образовательного учреждения, его заместителям.

#### 8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору образовательного учреждения.

#### 8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим образовательного учреждения;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.2.2. 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.

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

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник образовательного учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.