

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 32 «СНЕГИРЕК»  
(МБДОУ «ДС №32 «СНЕГИРЕК»)

---

ул. Севастопольская, д. 7в, р-н Центральный, г. Норильск, Красноярский край, 663305, телефон: (3919) 46-19-39 E-mail:  
[mdou32@norcom.ru](mailto:mdou32@norcom.ru) дс-снегирек.рф ОГРЮЛ (ОГРН) 1022401630767 ОКПО 58799249 ИНН/КПП 2457051671/245701001

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ «ДС № 32 «Снегирек»  
Протокол от 11.01.2021 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ «ДС № 32 «Снегирек»  
от 11.01.2021 г. № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 32 «Снегирек»**

Норильск, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 «Снегирек» (далее — Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Положения о защите персональных данных работников Управления общего и дошкольного образования от 15.05.2007 года № 1, распоряжения Администрации города Норильска от 12.05.2010 года № 158-орг. «Об утверждении плана мероприятий, направленных на защиту персональных данных в Администрации города Норильска».

1.3. Настоящее Положение предназначено для решения задач по защите персональных данных работников, определению законных целей и способов сбора данных сведений о работниках Учреждения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Персональные данные работника – информация, необходимая заведующему Учреждением в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя:

- опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии);
- личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.);
- сведения о семейном положении: составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении.
- к предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые в связи с трудовыми отношениями.

1.6. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.7. Заведующий Учреждением вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.8. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных заведующий Учреждением не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.9. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

1.10. Заведующий Учреждением получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.11. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача

персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

1.12. Заведующий Учреждением имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.13. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

1.14. Положение принимается Общим собранием работников Учреждения. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника**

2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.2. Хранение личных анкет работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на заведующего Учреждением.

2.3. При передаче персональных данных работника заведующий Учреждением 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.7. Передача персональных данных работника в пределах организации может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

## **3. Обязанности заведующего Учреждением по хранению и защите персональных данных работника**

3.1. Заведующий Учреждением обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом и обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.2. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников Учреждения, за исключением заведующего учреждением, заместителя заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе, старшей медицинской сестры и лиц, назначенных заведующим Учреждением.

3.3. Заведующий Учреждением закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных среди ответственных лиц. Заместитель заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе имеет отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок; старшая медицинская сестра имеет право доступа ко всем персональным данным работника.

3.4. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме лиц, имеющих право доступа к персональным данным работника. Заведующий Учреждением хранит документы в кабинете.

3.5. Ответственным лицам рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

#### **4. Права работников на защиту персональных данных**

4.1. Согласно ТК РФ работники имеют право на:

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

4.1.2. Доступ к относящимся к ним медицинским данным.

4.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего Учреждением при обработке и защите его персональных данных.

#### **5. Ответственность заведующего Учреждением и лиц, осуществляющих работу с персональными данными**

5.1. 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.

5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3. Заведующий Учреждением вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.








