

Согласовано:  
Председатель ПК  
МБДОУ д/с № 69  
«Уникум» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Терпиченко О.Г  
01.09.2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
д/с № 69 «Уникум» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.В. Криволапова  
Приказ № 141-ОД от 01.09.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обработки и защите персональных данных  
сотрудников в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении д/с № 69 «Уникум»  
города Ставрополя**

## **1 Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

1.3. Персональные данные -любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Заведующего и является обязательным для ознакомления всеми работниками МБДОУ д/с №69 «Уникум»

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

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, используется для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- паспортные данные;
- данные свидетельств о рождении детей;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны сотрудника;
- сведения о местах прежней работы, о доходах с мест прежней работы;
- сведения о месте учебы работника и его детей;
- сведения о квалификации работника;
- сведения о доходах работника;
- сведения о состоянии здоровья работника, необходимые для выполнения работником своих трудовых функций;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- ИНН работника;
- данные о банковских реквизитах в рамках зарплатного проекта;
- справка об отсутствии судимости;
- фото и видеосъемка работников.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения -соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

## **3 Обработка персональных данных**

3.1 Под обработкой персональных данных работника понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника 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 по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.2.2 при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.2.3 персональные данные следует получать у него самого. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.2.4 работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия;

3.2.5 работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3 К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ следующие сотрудники (в рамках исполнения своих должностных обязанностей):

- заведующий;
- работники бухгалтерии;
- заместитель заведующего по УВР;
- заместитель заведующего по АХР;
- делопроизводитель;
- социальный педагог;
- председатель профсоюзного комитета
- сам субъект, носитель данных

3.4 Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение:

3.4.1 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.

3.5 Передача персональных данных работника третьим возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством:

3.5.1 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, определенным приказом по организации, 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;

3.5.2 передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

3.5.3 при передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации 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.

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

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

3.8 Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников.

3.9 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

3.10. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы измельчаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

## **4 Доступ к персональным данным**

4.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации):

4.1.1 право доступа к персональным данным имеют следующие лица:

- заведующий;
- работники бухгалтерии;

- заместитель заведующего по УВР;
- заместитель заведующего по АХР;
- делопроизводитель;
- социальный педагог;
- председатель профсоюзного комитета
- сам субъект, носитель данных

#### 4.2 Внешний доступ:

4.2.1 к числу потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры в рамках их компетенции в соответствии с действующим законодательством:

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

4.2.2 надзорно -контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

4.2.3 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;

4.2.4. медицинские организации, в которых сотрудник может проходить обязательный медицинский осмотр;

4.2.5. образовательные организации, в которых сотрудник может проходить обучение, повышение квалификации;

4.2.6. другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с письменного согласия работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

## **5 Защита персональных данных**

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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 компании.

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

5.5 «Внутренняя защита»:

5.5.1 регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;

5.5.2 для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников предусматривается:

- . осуществление пропускного режима в служебные помещения;
- . назначение должностных лиц, допущенных к обработке ПД;
- . хранение ПД на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;
- . наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;
- . организация порядка уничтожения информации;
- . ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с требованиями законодательства РФ в сфере ПД, локальными актами оператора в сфере ПД и обучение указанных работников.
- . осуществление обработки ПД в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- . осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям законодательства.

5.6 «Внешняя защита»:

5.6.1 для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для несанкционированного доступа 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.;

5.6.2 под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ДООУ, 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 персонала;

5.6.3 для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.7 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8 По возможности персональные данные обезличиваются.

## **6 Права и обязанности работника**

6.1 В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.2 Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных
- ставить работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.3 В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работника не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

7.1 Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2 Сотрудники, 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.

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

7.4 Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5 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:

7.5.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

7.5.2 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. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

7.5.3 в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников;

7.5.4 уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.