

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива

МАДОУ д/с №14 «Ромашка»

Протокол № 1 от «16» 08 2014 г.

УТВЕРЖАЮ

Заведующий МАДОУЦ д/с №14 «Ромашка»

О.В.Х.

Пр № 1 от «16» 08 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите персональных данных работников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14 «Ромашка» комбинированного вида городского округа город Кумертау Республики Башкортостан

Прошито пронумеровано  
21/11/16 листов.  
Заведующий МАДОУ №14  
Халикова О.В.





# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с коллективным договором и положениями к коллективному договору

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №14 «Ромашка»  
комбинированного вида городского округа город Кумертау

	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Р
	Алтынчурина Галима Фаткисламовна	Младший воспитатель		
1.	Акчурина Альбина Шамилевна	Воспитатель	24.08.19	
2.	Абдрахманова Светлана Евгеньевна	Воспитатель	24.08.19	
3.	Абдреева Алсу Сайфулловна	Воспитатель	24.08.19	
4.	Булгакова Людмила Ивановна	Воспитатель	24.08.19	
5.	Валеева Кристина Анатольевна	Старший воспитатель	24.08.19	
6.	Вильданова Разифа Рафкатовна	Младший воспитатель	24.08.19	
7.	Гаскарова Венера Минифатовна	Воспитатель	24.08.19	
8.	Дмитриева Ольга Викторовна	Учитель-логопед		
9.	Дрюченко Анатолий Григорьевич	Сторож	24.08.19	
10.	Елисеева Татьяна Васильевна	Воспитатель	24.08.19	
11.	Кочанова Ольга Александровна	Музыкальный работник	24.08.19	
12.	Кислухина Ирина Юрьевна	Музыкальный работник	24.08.19	
13.	Кириллова Ирина Михайловна	Младший воспитатель	24.08.19	
14.	Комиссарова Любовь Анатольевна	Воспитатель		
15.	Козина Мария Федоровна	Заведующий хозяйством		
16.	Копошко Татьяна Александровна	Главный бухгалтер		
17.	Клесова Татьяна Юрьевна	Заведующий складом	24.08.19	
18.	Кургина Галина Ивановна	Воспитатель	24.08.19	
19.	Кусмаева Татьяна Николаевна	Шеф-повар	24.08.19	
20.	Маркова Елена Александровна	Подсобный рабочий	24.08.19	
21.	Мустафина Регина Шамилевна	Воспитатель	24.08.19	
22.	Мухортова Алина Александровна	УСП	24.08.19	
23.	Муфтахитдинов Бурамбай Фархитдинович	Сторож	24.08.19	
24.	Никитина Светлана Никифоровна	Младший воспитатель	24.08.19	
25.	Овсянникова Инна Александровна	Воспитатель	24.08.19	
26.				

Иснены неверные или неполные персональные данные работника, произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях:  
а) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.  
б) Защита персональных данных работника от неправомерного их использования и утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

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



Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1 настоящего Положения.  
Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

#### **4. Доступ к персональным данным работника**

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) руководитель учреждения;
- б) заместители руководителя (старший воспитатель, главный бухгалтер, заведующий хозяйством);
- в) работники КУ «Управление образования» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, если это связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4.2. Персональные данные работника передаются третьей стороне только с письменного согласия самого работника, за исключением случаев, необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работников, обучающихся, сотрудников, окружающих людей.

#### **5. Защита персональных данных работника**

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- а) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- г) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- д) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственное мнение;
- е) требование об извещении работодателем всех лиц, которым переданы

создание, обработка и хранение персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство о пенсионном страховании);

- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, листок по учёту кадров, медицинское заключение).

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

3.2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.2. Все персональные данные работник предоставляет лично, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.3. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

3.2.4. В уведомлении работника о получении его персональных данных третьими лицами должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. Работники должны быть ознакомлены с данным Положением о персональных данных, а в необходимых случаях с Обязательством о неразглашении персональных данных под роспись.

3.2.7. Сведения, содержащие персональные данные работника, включая личное дело, личную карточку работника формы Т-2, а также сведения на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён непосредственно использующих персональные данные работника в сл



## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования, передачи и защите персональных данных работников.
- 1.2. Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации. Федерального закона Российской Федерации от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».
- 1.3. Положение о защите персональных данных работников вводится в действие с момента его утверждения и действует до утверждения в установленном порядке новой редакции данного Положения.

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

- 2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю для установления наличия или отсутствия у работника определенных условий, связанных с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.
- 2.2. Персональные данные работника составляют:
- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленном федеральными законами случаях;
  - б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.
- 2.3. Документами, содержащие персональные данные являются:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - б) трудовая книжка;
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
  - д) документы воинского учёта(если есть);
  - е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
  - ж) личная карточка работника форма Т-2;
  - и) личный листок по учёту кадров;
  - к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
  - м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе на другую должность;
  - н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.