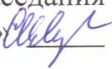



Принято:	Утверждено:
Протоколом № 1 от 09.01.2019 г. Заседания Совета АНОО ДЦ «Мишутка»  Председатель заседания Совета АНОО ДЦ «Мишутка»  С.Н. Медведев	Решением единственного учредителя АНОО ДЦ «Мишутка» № 1 от 10 января 2019 г.
Согласовано: Общим Собранием работников АНОО ДЦ «Мишутка» Протокол № 1 от 09.01.2019 г.	Единственный учредитель АНОО ДЦ «Мишутка»  И.В. Медведева



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите персональных данных работников в АНОО ДЦ «Мишутка»

1. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных работников в АНОО ДЦ «Мишутка».

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона "О персональных данных" и Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 г. "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

2. Основной задачей АНОО ДЦ «Мишутка» в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников, а так же персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы

4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом с его письменного согласия. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

работников:

- паспортные данные работника, телефоны;
- ИНН;
- 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);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- 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, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

6. Администрация АНОО ДЦ «Мишутка» не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждений и частной жизни.

7. Персональные данные работников, являются конфиденциальной информацией и не могут

быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

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

8. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под роспись: должностные лица АНОО ДЦ «Мишутка», в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, работники детского сада.

### **Порядок обработки, хранения, использования и передачи персональных данных**

1. Персональные данные работников АНОО ДЦ «Мишутка» хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3. Доступ к персональным работникам имеют: Директор, заведующий, руководители структурных подразделений, воспитатели групп и иные работники в пределах своей компетенции.

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5. При передаче персональных данных работников другим юридическим и физическим лицам АНОО ДЦ «Мишутка» должно соблюдать следующие требования:

5.1. Персональные данные не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.2. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работников 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.

### **Права и обязанности работников на обеспечение защиты персональных данных**

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в АНОО ДЦ «Мишутка» работники имеют право:

1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к Директору, заведующей детским садом или к любому ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работнику.

1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего

законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, родителя на имя руководителя АНОО ДЦ «Мишутка».

1.4. Требовать об извещении АНОО ДЦ «Мишутка» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

2.1 При приеме на работу представлять уполномоченным работникам АНОО ДЦ «Мишутка» достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2 В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

### **Обязанности АНОО ДЦ «Мишутка» на обеспечение защиты персональных данных работников.**

Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

1. Документы, содержащие персональные данные работников, хранить в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

2. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполнять только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий давать в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятий.

4. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

### **Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными**

1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

### **Приложение:**

1. Лист ознакомления с Положением и согласия на хранение в личных делах работников копий документов, указанных в настоящем Положении.

