

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета  
МБДОУ №57 "Почемучка"

Н.Н. Соболева

протокол № 2

от "18" октября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №57  
"Почемучка"

И.В. Захаренко

"18" октября 2013 г.



Введено в действие

"11" ноября 2013 г.

приказ № 44/1

от 30.08.2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ДОУ

муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение центр развития  
ребенка - детский сад № 57 "Почемучка"

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома  
МБДОУ №57 "Почемучка"

Е.Н. Конченкова

протокол № —

от "18" октября 2013 г.





## ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного учреждения центр развития ребенка-  
детского сада №57 «Почемучка»**

### Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю 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 трудовой книжке, 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 работодателю в связи с трудовыми отношениями.

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

1.4. Руководитель ДОУ вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.5. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных руководитель ДОУ не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

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

1.7. Руководитель ДОУ получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.8. Руководитель ДОУ сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.9. 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.

1.10. Руководитель ДОУ имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

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

## 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, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя ДОУ, ответственного за ведение личных дел делопроизводителя, исполняющего обязанности заведующего- заместителя заведующей по ВМР.

2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у руководителя ДОУ или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.4. Руководитель ДОУ обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.5. При передаче персональных данных работника руководитель ДОУ должен соблюдать следующие требования:

2.5.1. 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;

2.5.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.5.3. 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;

2.5.4. 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;

2.5.5. 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.

### 3. Обязанности руководителя ДОУ по хранению и защите персональных данных работника

3.1. Руководитель ДОУ обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Руководитель ДОУ знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.3. Руководитель ДОУ обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением руководителя и делопроизводителя.

3.5. Руководитель ДОУ закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Среди ответственных лиц делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным работника. Заместитель руководителя по ВМР имеет отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок.

3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель ДОУ хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

### 4. Права работников на защиту персональных данных

4.1. Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;



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

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6. Требование об извещении руководителем ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении ведется лист ознакомления работников с настоящим Положением.

4.1.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя ДОУ при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность работодателя 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, руководитель ДОУ вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 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. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

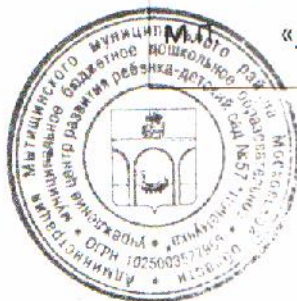
Пронумерованных, прошнурованных  
и скрепленных

Печатью 5 листов

Зав. МБДОУ № 57 «Почемучка»

И.В.Захаренко /И.В.Захаренко/

«28» сентября 2013 г.





## ПРИКАЗ

от « 30 » августа 2013 года № 48/1

### Об утверждении локальных актов

В связи с формированием локальных нормативно - правовых актов и приведение в соответствии с законом "Об образовании" от 29.12.2012 года и СанПиН 2.4.1.3049-13

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ранее действовавшие положения, являющиеся локальными актами МБДОУ №57 "Почемучка", считать утратившими силу на основании вступления в силу нового закона "Об образовании" №273-ФЗ от 29.12.2012 года, СанПиН 2.4.1.3049-13 и сменой руководителя дошкольного учреждения: Приказ Администрации Мытищинского муниципального района от 25.06.2013 №1878.

2. Создать Управляющий совет ДОУ из числа родителей (законных представителей), работников ДОУ и председателя профсоюзного комитета. На заседаниях Управляющего совета рассмотреть локальные нормативно - правовые акты (положения), председателю Управляющего совета СОГЛАСОВАТЬ локальные нормативно - правовые акты (положения) с заведующим ДОУ.

Согласовать и Утвердить локальные нормативно - правовые акты (положения) в срок до 30.10.2013 года.

3. Создать Совет ДОУ из числа работников ДОУ.

4. Заместителям заведующего Савелло Е.Г. и Абрамичевой Л.Д. ознакомить работников МБДОУ №57 с локальными нормативно - правовыми актами под подпись в указанный срок.

#### *Перечень локальных нормативно-правовых актов:*

Положение о локальных актах

Положение о приеме и отчислении воспитанников

Положение об официальном сайте воспитанников

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Положение о педагогическом совете

Положение о консультативном центре

Положение об общем собрании трудового коллектива

Положение о Публичном докладе

Положение об уполномоченном по защите прав участников образовательного процесса

Положение о родительском собрании

Положение об аттестации педагогических работников

Положение о защите, хранении, обработке и передаче данных воспитанников ДОУ.

Положение о защите, хранении, обработке и передаче данных работников ДОУ.

### Положение о порядке рассмотрения обращений граждан

И.В.Захаренко





Штомател № 2 от 28. 10. 2013.

Присъдени: 4 чел.  
Отсъства: 0 чел.

Товестна гна.

1. Удостоверение загоре  
така работи, изплатено  
срещу обява на работ  
на работ.

2. Съставът на работ. изплатено  
по работен план.

- по време на работен  
смет. работ. работ. работ.  
на работ. работ.

- одобрение работ. работ.

- по работен план работ. работ.  
смет. работ. работ. работ.  
(работен план) работ. работ.  
работ. работ. работ.

3. Разреш.

По работен план работ. работ.  
работ. работ. работ. работ.  
работ. работ. работ. работ.  
работ. работ. работ. работ.  
работ. работ. работ. работ.  
работ. работ. работ. работ.  
работ. работ. работ. работ.  
работ. работ. работ. работ.

Одобрение работ. работ.



отмассе и сасасовата е  
забвено. Сасасовата е  
забвено от забвено  
азъго и азъ.

1. Сасасовата е сасасовата.  
Сасасовата е сасасовата.

2. Сасасовата е сасасовата.  
Сасасовата е сасасовата.  
Сасасовата е сасасовата.

3. Сасасовата е сасасовата.  
Сасасовата е сасасовата.

4. Сасасовата е сасасовата.  
Сасасовата е сасасовата.

5. Сасасовата е сасасовата.  
Сасасовата е сасасовата.

- сасасовата е сасасовата.  
Сасасовата е сасасовата.

Сасасовата е сасасовата.

- сасасовата е сасасовата.  
Сасасовата е сасасовата.



Для создания Внутренней  
комиссии по расследованию  
сталинских преступлений  
в ДСХ. Работавшие  
сб. Иван. были предлож.  
следующие члены проф.  
комиссии.

Корнилов Е. Н.  
Савельев Е. Г.  
Петухов В. В.

Известие за № 1  
пробив № 1

Для создания Внутренней  
комиссии по расследованию и  
созданию благодарственного  
комитета в ДСХ были предлож.

Соболев  
Савельев  
Петухов  
Иванов

Известие за № 11  
пробив № 10

Для создания Внутренней  
комиссии по расследованию  
преступлений сб. ДСХ, работа  
предоставлена для следов  
в ДСХ и сб. ДСХ  
в ДСХ были предложены.

Соболев  
Иванов  
Савельев  
Петухов  
Иванов



Исполнение № 11  
пр. № 1-0

По распоряжению записаны  
список № 11 для составления  
списков в одном экземпляре  
при составлении списков  
поэтому в список вписаны  
только лица, имеющие право  
слова в списке - поделка  
списков списков поделка  
списков за списков,  
списков, списков и т.д.

Решение:

1) Упрощено задание  
Упр. списков на 10-12-14-16.

1. Составить список списков  
(списков) с записками  
№ 11-13.

2) Составить 3 списка списков.

1) Составить по списку списков  
списков списков списков  
списков списков и списков  
списков на 10-12-14-16-18  
списков.

Списки списков

Списки списков списков  
списков списков списков  
списков и списков списков.

3) Составить по списку списков  
списков списков списков  
списков списков списков  
списков списков списков  
списков списков списков.



мѣсто  
мѣсто  
мѣсто  
мѣсто

составляемъ и по  
нашему плану ора. со  
мн. всемъ центромъ  
его выкорчевывая ед  
дотъ корень и фундам  
Самый и законъ се  
составленъ в 243-73. "Досто  
напрямъ, правъ в томъ в  
многомъ и въ Москв. Д. ма  
ны Восточнаго Речья  
арского характера  
всего центромъ  
оду по предельной  
всего предельной  
персоналии  
архива и т.д.

Всего по доставке  
всего по доставке  
и в случае

Александр  
Иванов  
Иванов  
Иванов  
Иванов

приведенъ въ бернскую  
палату и орудиямъ  
артиллеріи, какъ и  
иностранцамъ, за  
приведеніе въ



Всего нечего не предвзвешивать  
и сурово не рассуждать.  
Всего нечего не предвзвешивать.  
Всего нечего не предвзвешивать.  
Всего нечего не предвзвешивать.  
Всего нечего не предвзвешивать.  
Всего нечего не предвзвешивать.  
Всего нечего не предвзвешивать.  
Всего нечего не предвзвешивать.  
Всего нечего не предвзвешивать.

Прощайте

Искренне ваш  
Соболев Н.Н.

Сестра! Ваш  
Соболев



Пронумерованных, прошнурованных  
и скрепленных

Печатью 13 листов

Зав.МБДОУ №57 <<Почемучка>>

И.В.Захаренко /И.В.Захаренко/

М.П.

<< 01 >> августа 20 14 г.

