

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок»  
(МДОУ детский сад «Колосок» с. Недельное)**

**ПРИКАЗ**

от 19.01.2022

№ 2/3

**Об утверждении  
Положения о защите персональных данных работников  
МДОУ детский сад «Колосок»**

**Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации  
«Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006  
г. №152-ФЗ «О персональных данных»,**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников, ввести его в действие с 19.01.2022 г.
2. Приказ № 40 от 04.09.2013 г. Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных работников МДОУ детский сад «Колосок» считать утратившим силу.
3. Заведующему МДОУ при приеме на работу доводить до сведения работников «Положение о защите персональных данных».
4. Ознакомить под роспись всех сотрудников МДОУ с данным Положением.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ детский сад «Колосок»



Е.И. Юраш

**ПРИНЯТ**

На общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 19.01.2022 г.



## **Положение о защите персональных данных работников МДОУ детский сад «Колосок»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МДОУ детский сад «Колосок» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 2 декабря 2019 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г «О персональных данных» в редакции от 31 декабря 2017г; Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г; Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012г.

1.2. Данное Положение о персональных данных работников МДОУ определяет основные требования к защите, обработке, порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников детского сада, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в МДОУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения о защите персональных данных работников является обеспечение защиты в МДОУ прав и свобод



педагогических работников и обслуживающего персонала при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную тайну.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация МДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом МДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

2.2. Персональные данные работника - это информация, необходимая заведующему МДОУ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

2.3. Обработка персональных данных - это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

2.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые МДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом, затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.6. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.7. В состав персональных данных работника МДОУ входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства и телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов;
- личное дело и трудовая книжка сотрудника;
- основания к приказам;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебным расследованиям.

2.8. Личное дело работника МДОУ находится в документации делопроизводителя и состоит из следующих документов:

- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- карточка формы Т-2;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики с предыдущего места работы;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- заявление работника об ознакомлении с документами МДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;