

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №33»



— А.Н. Деревянко

**Положение  
о правилах обработки, хранения и передачи персональных данных  
работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида  
№33»**

г.Новомосковск

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о правилах обработки, хранения и передачи персональных данных работников (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №33» (далее учреждение) разработано в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

1.2. Целью разработки настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.4. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

## **2. Персональные данные работника.**

К персональным данным работника, необходимым работодателю в связи с трудовыми отношениями относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес места регистрации и проживания;
- паспортные данные;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения об образовании;
- сведения о предыдущем месте работы, опыте работы и занимаемой должности;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- другая идентификационная информация личного характера (ст.3 №152-ФЗ).

## **3. Порядок обработки персональных данных работника.**

При обработке персональных данных работника то есть их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, работодатель (лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства) обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обращивать персональные данных работника 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. Все персональные данные работника 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.

3.3. Работодатель не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных

**6. Ответственность.**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

6.2. Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение всеми сотрудниками учреждения, имеющими доступ к персональным данным работников, настоящего Положения.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении конфиденциальной информации  
(персональных данных), не содержащих сведений,  
составляющих государственную тайну

Я. \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

Исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

предупреждена, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с положением о правилах обработки, хранения и передачи персональных данных работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №33», мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

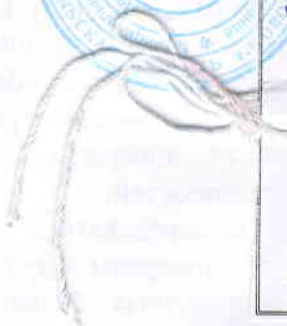
1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать заведующему.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупреждена, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





Пролито, пронумеровано и  
скреплено печатью 5/11/14/17  
Листов  
Заведующая МФЦОУ «Детский сад  
общеобразовательного вида №33»  
А.Н. Деревянико