

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
№ 15 «СОЛНЫШКО»

**П Р И К А З**

31.07.2020

№ 80- О

г. Бор

**Об утверждении локальных нормативных актов, содержащих нормы,  
регулирующие образовательные отношения  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 15 «Солнышко»**

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации», в связи с изменением типа и  
наименования учреждения

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить локальные нормативные акты, содержащие нормы,  
регулирующие образовательные отношения Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Солнышко»  
(приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



И.В.Феоктистова

ПРИНЯТО  
Советом учреждения  
протокол от 31.07.2020 г. № 5



## **Положение о персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 «Солнышко»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Солнышко» (далее по тексту - Положение) (далее по тексту - детский сад) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава детского сада и регламентирует порядок работы (получение, обработка, хранение, защита, передача, использование) с персональными данными работников детского сада, а так же ведение его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле педагогических работников и в

личных карточках Т – 2 на всех работников либо подлежащие включению в личные дела педагогических работников и в личные карточки Т – 2 на всех работников в соответствии с настоящим Положением.

Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- ИНН;
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о воинском учете;
- данные банковских реквизитов;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности работника; документы о возрасте малолетних детей).
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес по месту регистрации и адрес по местуфактического проживания;
- домашний телефон, мобильный телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей(данные медицинской книжки);
- фотографии (видеоролики) сделанные в процессе мероприятий в рамках уставной деятельности детского сада и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

Документы, указанные в п. 2.1. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.2. Заведующий детского сада либо его представитель обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.3.Заведующий определяет лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2.4.При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника заведующий или уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия

работнику в осуществлении трудовой деятельности, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а так же в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества организации, учета результатов и исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предлагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2.5.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники имеют право:

а) получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получить копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе заведующего или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме заведующему или уполномоченному им лицу о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от заведующего или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие заведующего или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

2.6.Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несёт ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

2.7.Заведующий или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

2.8.В личное дело педагогического работника и личные карточки Т-2 на всех работников вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением, и необходимые для обеспечения деятельности детского сада. Личные дела педагогических работников и личные карточки Т-2 на всех сотрудников ведёт заведующий детским садом.

2.9.Персональные данные, внесенные в личные дела педагогических работников и личные карточки Т-2 на всех сотрудников, иные сведения, содержащиеся в личные дела педагогических работников и личные карточки Т-2

на всех сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных Федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

#### **3.1. Внутренний доступ (доступ внутри детского сада).**

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Заведующий;
- делопроизводитель;
- заместители заведующего;
- старший воспитатель;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- сам работник, носитель данных.

Выше перечисленные должностные лица имеют доступ только к тем персональным данным работников детского сада, которые необходимы ему для выполнения конкретных функций, связанных с его должностными обязанностями.

#### **3.2. Внешний доступ.**

К числу массовых потребителей персональных данных вне детского сада можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

-подразделения муниципальных органов управления;

### 3.3. Другие организации.

Сведения о работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

### 3.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в детский сад с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия. (УК РФ).

## **4. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных**

4.1. Документы, приобщенные к личному делу педагогического работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся заведующим на электронных носителях. Заведующий обеспечивает их защиту и несанкционированного доступа и копирования.

4.2. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел педагогических работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинированной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел педагогических работников, установленного настоящим Положением.

4.3. Личные дела педагогических работников, уволенных из детского сада хранятся в архиве детского сада в течение 75 лет со дня увольнения работника.