

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида №8 «Солнышко» города Новоалтайска Алтайского края



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О работе с персональными данными работников»**

Структура текста:

1. Общие положения.
2. Состав персональных данных и документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные работников.
3. Условия проведения получения и обработки персональных данных работников.
4. Работа с документами, содержащими персональные данные работников.
5. Хранение и использование персональных данных работников.
6. Передача персональных данных работников.
7. Защита персональных данных работников. Права работников в области защиты персональных данных.
8. Обязанности работников по обеспечению достоверности его персональных данных.
9. Общедоступные источники персональных данных работников.
10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников.
11. Заключительные положения.
12. Приложения к настоящему положению.

г. Новоалтайск 2012

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение «О работе с персональными данными работников» (далее – положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 8 «Солнышко» города Новоалтайска Алтайского края (далее - учреждение), в соответствии, с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, и другими соответствующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников учреждения, и определяет порядок ведения их личных дел в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также регулирует права и обязанности работников и работодателя в этой области.
- 1.3. Целью разработки положения являются сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных работников учреждения, имеющих в информационных системах и на бумажных носителях.

## 2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст. 85 ТК РФ).
- 2.2. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работника и получаемые работодателем для приобщения к личному делу работника, условно разделены на несколько групп. К таким документам относятся:

Группа документов, предъявляемых работником в процессе трудовой деятельности	Персональные данные работника, содержащиеся в названной группе документов и приобщаемые к личному делу работника, в т.ч. в документированной форме
<p>а) Обязательные документы, предъявляемые работником при поступлении на работу по ст.65 ТК РФ.</p> <p>Анкетно-биографические и характеризующие работника документы (материалы) и иные документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– дата рождения;</li> <li>– место рождения;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;</li> <li>– сведения о трудовом стаже, о прежних местах работы и занимаемых должностях, другие данные трудовой книжки;</li> <li>– данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li> <li>– данные документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);</li> <li>– копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;</li> <li>– специальность, профессия;</li> <li>– семейное положение;</li> <li>– адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, телефон (стационарный домашний, мобильный);</li> <li>– данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН).</li> </ul>
<p>б) Дополнительные документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений и предъявляемые работником при поступлении на работу в отдельных случаях с учетом специфики работы (предусмотрено действующим</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копия медицинского заключения;</li> <li>– копии документов о подтверждении специальных знаний (подготовки);</li> <li>– справки о подтверждении научно-педагогического стажа работы;</li> <li>– справка с основного места работы, подтверждающая трудовые правоотношения (для совместителей);</li> <li>– иная информация, характеризующая работника как</li> </ul>

	законодательством РФ, например, для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта; для научно-педагогических работников; медицинских работников и др.)	специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах.
в)	Документы, необходимость в предоставлении которых может возникнуть при заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности работника для предоставления предусмотренных в законодательстве гарантий и компенсаций, связанных с выполнением семейных обязанностей; как работнику-инвалиду или донору и т.п.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– о составе и членах семьи, о возрасте детей (например: свидетельство о заключении (расторжении) брака; об изменении фамилия, имени, отчества; свидетельство о рождении детей);</li> <li>– о донорстве;</li> <li>– об инвалидности (справки об инвалидности, о привлечении к труду в определенных условиях, о программе реабилитации инвалида);</li> <li>– о необходимости ухода за больным членом семьи;</li> <li>– о доходах с предыдущего места работы;</li> <li>– о заработной плате;</li> <li>– письменные заявления работника различного содержания;</li> <li>– сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;</li> <li>– наличие судимостей, служебных расследований и взысканий.</li> </ul>
г)	Документы, создаваемые в учреждении, после принятия решения о приеме работника на работу, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности работника.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– личная карточка работника унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;</li> <li>– собственноручно заполненная и подписанная лицом, поступающим на работу, анкета или личный листок по учету кадров установленной формы с приложением фотографии и автобиография;</li> <li>– трудовой договор;</li> <li>– приказ о приеме на работу;</li> <li>– приказы о поощрении и о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены и основания для подготовки приказов;</li> <li>– дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;</li> <li>– приказы об изменении условий трудового договора;</li> <li>– приказы о прекращении трудового договора (об увольнении);</li> <li>– письменные заявления работника с просьбами, касающимися его трудовой деятельности;</li> <li>– другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.</li> </ul>

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

### **3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст.86

Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

- 3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования:
  - 3.2.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
  - 3.2.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.
- 3.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.  
В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.
- 3.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме (**приложение №1**).

#### **4. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ.**

- 4.1. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации). Порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст.86 Трудового кодекса РФ.
- 4.2. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:
  - копирования оригиналов (документы об образованиях, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, документы об инвалидности, др. документы);
  - внесения сведений в учетные документы установленной формы (на бумажных и электронных носителях);
  - получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров с приложением фотографии, автобиография, медицинское заключение).
- 4.3. Документы, содержащие персональные данные работника, названные в таблицах к п.2.2 настоящего положения, включаются:
  - в личную карточку работника (унифицированная форма Т-2) каждого работника учреждения;
  - в личное дело работников;
  - на электронные носители информации по каждому работнику учреждения;
  - в приказы по личному составу;
  - в журналы учета.
- 4.4. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2) – это основной документ персонального учета работников. Данная карточка заполняется руководителем учреждения или уполномоченным лицом, после издания приказа о приеме на работу и ведется на каждого работника учреждения.
- 4.5. Оформление личного дела работника – это этап в завершении процедуры принятия на работу и одна из составляющих работы с персональными данными работника.  
В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, со служебно-должностным продвижением, с увольнением с работы и другие персональные данные (сведения), необходимые для обеспечения деятельности учреждения. Личное дело заводится после издания приказа о назначении на должность, формируется и поддерживается в актуальном состоянии уполномоченными лицами в течение всего срока работы работника.

В обязанности уполномоченных лиц, осуществляющих ведение личных дел, входят следующие основные правила:

- формирование и регулярное приобщение недостающих документов и документов, образующихся в процессе трудовой деятельности работника;
- подшивка документов в личное дело в хронологическом порядке по мере их поступления;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных; предоставленные работником сведения о себе сверяются с имеющимися у работника подлинными документами;
- обеспечение сохранности личных дел работающих и ограничения доступа к персональным данным в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим положением. Данное условие не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами, а также не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных: в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;
- ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Личное дело, как бумажный вид носителя информации персональных данных работника, формируется в папку. К личному делу прилагается опись (дополнение описи) и лист ознакомления работника с материалами его личного дела.

В период работы работника в учреждении в описи учитывается каждый документ личного дела.

Закрывая личное дело, к нему подшивают заявление работника о расторжении трудового договора (об увольнении) либо другие документы, которые служат основанием для увольнения, и копию приказа об увольнении.

4.7. Работа с трудовыми книжками, вкладышами к трудовым книжкам, дубликатами и журналами учета этих документов производится руководителем учреждения в соответствии с Инструкцией от 10.10.2003 №69 и Правилами от 16.04.2003 №225.

## 5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

5.1. Согласно статьи 87 Трудового кодекса Российской Федерации порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается руководителем учреждения с соблюдением требований ТК РФ и иных Федеральных законов.

5.2. В учреждении установлено, что сведения о работниках хранятся на бумажных и электронных носителях у руководителя, в бухгалтерии, финансово-экономической службе и других структурных подразделениях, работающих с персональными данными.

5.3. Для хранения бумажных носителей персональных данных используются шкафы, которые оснащены персональными замками. Трудовые книжки хранятся в запираемом металлическом шкафу.

5.4. Доступ к ключам от замков шкафов имеет руководитель учреждения и уполномоченные лица, осуществляющие ведение личных дел.

5.5. Сроки хранения документов определены номенклатурой дел по учреждению.

5.6. Доступ к персональным данным (ПД) работников как в электронном виде, так и на бумажном носителе строго ограничен следующим кругом уполномоченных лиц, непосредственно использующих персональные данные в служебных целях:

	Уполномоченное лицо, допущенное к работе с ПД	Вид ПД работников, разрешенных к допуску	
		на бумажном носителе	в электронном виде
1	2	3	4
1.	Заведующий, заместитель заведующего по ВОР	Доступ ко всем ПД всех работников.	Доступ ко всем ПД всех работников.
2.	Заведующий складом (завхоз)	Доступ к ПД работников в рамках выполнения своих должностных обязанностей.	
3.	Главный бухгалтер	Доступ ко всем ПД всех	Доступ ко всем ПД всех работников

		работников.	в рамках выполнения своих должностных обязанностей.
4.	Оператор ЭВМ (является ответственным за информационную безопасность)	Доступ ко всем ПД всех работников.	Доступ ко всем ПД работников, имеющимся в электронном виде для осуществления контроля хранения персональных данных в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений в рамках выполнения своих должностных обязанностей.
5.	Работники бухгалтерии, отвечающие за расчет заработной платы работников	Доступ к ПД работников в рамках выполнения своих должностных обязанностей.	-
6.	Работники финансово-экономической службы, отвечающие за штатно-финансовую дисциплину в учреждении	Доступ к ПД работников в рамках выполнения своих должностных обязанностей.	Доступ к ПД работников в рамках выполнения своих должностных обязанностей.
7.	Иные работники	В целях исполнения подпункта 1 ст.86 ТК РФ право ознакомиться в рамках своих должностных полномочий с ПД имеют лица, получившие разрешение руководителя обосновывающей необходимость ознакомления и использования ПД конкретного работника.	

5.7. Доступ уполномоченных лиц к персональным данным работников производится исключительно для выполнения своих должностных обязанностей: для учета кадрового состава учреждения; научной, учебной, методической деятельности работников, для мониторинга качества учебного процесса и комплексного мониторинга деятельности учреждения; для анализа деятельности по подготовке и аттестации педагогических кадров; для ведения личных дел работников; для бухгалтерского учета и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью и исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам; для реализации иных задач, необходимых для повышения качества и эффективности деятельности учреждения.

5.8. Лица, допущенные к работе с персональными данными работников, должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работающих, (**приложение №2**).

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

6.1. Персональные данные работников учреждения предоставляются без соответствующего их согласия в установленном Федеральными законами порядке в органы:

- Учредителю;
- Налоговой службы РФ;
- Пенсионного фонда РФ;
- Фонда социального страхования РФ;
- в органы социального обеспечения;
- контрольно-надзорные, судебные и правоохранительные органы;
- в соответствующие органы на их официальные запросы в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- работнику по его письменному обращению.

6.2. При передаче персональных данных работника работодатель и уполномоченные лица должны соблюдать следующие требования (ст.88 ТК РФ):

- 6.2.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне (другим организациям, в т.ч. банкам, частным лицам, родственникам и т.д.) без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законодательством (например, несчастный случай на предприятии обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные трудовым кодексом РФ (ст.228 и ст.228 ТК РФ), иными Федеральными законами).
- 6.2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 6.2.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 6.2.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов или при трудоустройстве инвалида и др.).
- 6.2.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 6.3. Данные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.
- 6.4. Предоставление запрашиваемой информации в судебные правоохранительные и в иные официальные органы производится в срок, установленный законодательством, или в срок, указанный на самом запросе, а передачу информации лучше осуществлять непосредственно в суд, правоохранительные органы или уполномоченному лицу, чтобы исключить возможность ознакомления с этой информацией посторонних лиц, либо направлять по почте заказным письмом с уведомлением.
- 6.5. Передача персональных данных работника в негосударственные организации (страховые компании, банки, благотворительные организации, негосударственные пенсионные фонды и т.д.) (например, для получения работником кредита в банке, банк обращается в организацию за подтверждением) возможна только на основании письменной просьбы работника, оформленной им собственноручно.
- 6.6. Передача персональных данных работника родственникам и членам семьи допускается на основании доверенности, оформленной собственноручно у руководителя или нотариально, в которой указан перечень документов, содержащих персональные данные работника, которые он доверяет получить.

## **7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

- 7.1. Под защитой персональных данных работника понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике.
- 7.2. Защита информации производится с целью:
  - предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
  - предотвращения угроз безопасности личности, обществу, государству;
  - предотвращения несанкционированных действий по уничтожению, искажению, копированию, модификации, блокированию информации;
  - защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;
  - сохранения конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.
- 7.3. Для выполнения защиты информации персональных данных должны применяться внутренняя и внешняя защиты.
- 7.4. Внутренняя защита:

- 7.4.1. На столах уполномоченных лиц учреждения, работающих с персональными данными, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведется прием.
- 7.4.2. Ответы на вопросы должны давать только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается производить по телефону ответы на вопросы, связанные с персональными данными.
- 7.4.3. Ответы на письменные запросы из других организаций должны давать в письменной форме на бланке учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.
- 7.4.4. При выдаче справок (копий документов, выписок и т.д.) должны удостовериться в личности работника, которому эта справка (документ) выдается, и выдавать лично работнику. Выдача запрашиваемых работником документов его родственникам допускается только на основании соответствующего письменного разрешения работника.
- 7.5. Внешняя защита:
  - 7.5.1. Помещения, где размещаются документы с персональными данными всех работников, должны быть оборудованы замками, а окна оборудоваться металлическими решетками (при необходимости).
  - 7.5.2. Ответственность за обеспечение сохранности и защиты персональных документов, возлагается на руководителя учреждения.
- 7.6. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на (ст.89 ТК РФ):
  - 7.6.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
  - 7.6.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
  - 7.6.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.
  - 7.6.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным.
  - 7.6.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О персональных данных». Уполномоченные лица в течение пяти рабочих дней с даты обращения работника обязаны исполнить требование работника.  
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.
  - 7.6.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 7.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (п.9 ст.86 ТК РФ).
- 7.8. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников (п.10 ст.86 ТК РФ).

## **8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

- 8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
  - 8.1.1. При приеме на работу представлять сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  - 8.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства или адреса регистрации, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, и т.п.) сообщать руководителю учреждения в трехдневный срок с даты их изменений.
  - 8.1.3. Предоставлять достоверные персональные данные о себе, как при приеме на работу, так и в случае предоставления измененных данных о себе. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником по инициативе работодателя по пункту 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случае предоставления работником подложных документов при заключении трудового договора.
9. **ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**



- 9.1. В целях информационного обеспечения руководителем учреждения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (например: телефонный справочник, адресные таблички на кабинетах, газета, рекламная информация для родителей, иные).  
В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника на обработку его персональных данных могут включаться: фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, адрес места жительства (фактический и по регистрации), номер телефона (служебный, домашний, мобильный), сведения о профессии, должность и квалификационный уровень и т.д.
- 9.2. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по письменному требованию самого работника, либо по решению уполномоченных государственных органов.

#### **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

- 10.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 10.2. Перечень дисциплинарных взысканий установлен ст. 192 Трудового кодекса РФ, это замечание, выговор, увольнение по соответствующей статье.
- 10.3. К административной ответственности уполномоченные лица могут быть привлечены в соответствии со статьей 13.11 кодекса РФ «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ в виде предупреждения или наложения административного штрафа.
- 10.4. Уголовная ответственность предусмотрена статьей 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

#### **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 11.1. Настоящее положение действует в пределах учреждения и обязательно для исполнения всеми работниками учреждения.
- 11.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.
- 11.3. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом руководителя. Ознакомление работников с изменениями и дополнениями производится так же, под роспись.
- 11.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя.