

Рассмотрено на Общем собрании  
Работников ДОУ  
Протокол № 1 от «7» сентября 2021 г.  
СОГЛАСОВАНО:  
председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ детского сада № 61  
\_\_\_\_\_ Родионова Т.С.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детского сада № 61  
\_\_\_\_\_ А.А. Кожанова  
Приказ от 08.10.2021г. № 104

**Положение**  
**о защите, хранении, обработке и передаче персональных**  
**данных работников МБДОУ детского сада № 61.**

## **1. Общие положения.**

1. Настоящее положение о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 г.Новочеркаска (далее - ДОУ), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с изменениями от 2 июля 2021, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», с изменениями от 2 июля 2021, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021.

1.1. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников детского сада; обеспечение защиты прав и свобод работников детского сада при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников детского сада, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Порядок ввода в действие и изменение Положения.

1.2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим детского сада и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.2.2. Все изменения вносятся приказом.

1.3. Все работники детского сада должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4.

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

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилию, имя, отчество, год месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- Обработка персональных данных – сбор систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников детского сада;
- Конфиденциальности персональных данных – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного представителя;

- Распространения персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародования персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким – либо иным способом;
- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом детского сада в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральным законом не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

2.2. В состав персональных данных работников детского сада входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейной положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в детский сад при его приеме, переводе, увольнении.

2.3.1. Информация, предоставляемая работникам при поступлении на работу в детский сад, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с согласием на ведение электронной трудовой книжки;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в детский сад работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- Общие сведения (ФИО работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- Сведения о воинском учете;
- Данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- Сведения о переводах на другую работу;
- Сведения об аттестации;
- Сведения о повышении квалификации;
- Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- Сведения об отпуске;
- Сведения о социальных гарантиях;
- Сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров детского сада создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.4. Документы, содержащие персональные данные работников комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплект материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; служебных расследований; подлинники и копии отчетных, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.5. Документация по организации работы структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства детского сада); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом детского сада.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных.**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника детского сада 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. Должностное лицо работо-

дателя должно сообщить работнику детского сада о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника детского сада о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- Персональные данные являются общедоступными;
- Персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3 Работодатель в праве обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- ✓ Фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, паспорт удостоверяющего его личность, дата выдачи документа и выдававшего его органе;
- ✓ Наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- ✓ Цель обработки персональных данных;
- ✓ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- ✓ Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- ✓ Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) Обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового договора РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- 3) Обработка персональных данных осуществляется для статистического или иных научных целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно.

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник детского сада предоставляет работнику отдела кадров организации достоверные сведения о себе. Работник отдела детского сада проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий детского сада (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования;

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, для обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Руководитель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.2.3 Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами детского сада, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.4. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

### **4. Передача и хранение персональных данных.**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования.

4.1.1. Персональные данные работника не передаются третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимо для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников.

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передавать на хранение как на бумажных носителях, так в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе: «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателем на основании Федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- ✓ Наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- ✓ Цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- ✓ Предполагаемые пользователи персональных данных;
- ✓ Установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным работников.**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- ✓ Заведующий детского сада;
- ✓ Сотрудник отдела кадров;
- ✓ Сотрудники бухгалтерии.

5.2. Работник детского сада имеет право:

5.2.1. Получить доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- ✓ Сведения о лица, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- ✓ Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- ✓ Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ✓ Сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего ДОУ.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники детского сада виновные в нарушении норм, регулирующее получение, обработку и защиту персональных данных работника несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

6.2. Заведующий детского сада за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст.5.27.и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащий персональных данных работника.

СОГЛАСНО ст.85 Трудового кодекса РФ, персональными данными работника признается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Принимая нового сотрудника, работодатель должен сообщить ему о целях получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных работника, а также предупредить о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на получение таких сведений. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника детского сада о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Руководитель обязан обеспечить защиту персональных данных сотрудников от неправомерного использования или утраты.



Работников следует ознакомить под расписку с документами организации, которые устанавливают порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области, при этом сотрудники не должны отказываться от прав на сохранение и защиту тайны. Работодателям, работникам или их представителям необходимо совместно выработать меры защиты личных сведений, закрепив это требование в Положении о персональных данных работника.

Персональные данные накапливаются и используются, например, в налоговых инспекциях при передаче организациями сведений о руководителе и главном бухгалтере организации;

В правоохранительных органах; в страховых агентствах; туристических и гостиничных фирмах; в некоторых подразделениях муниципальных органов самоуправления и т.д. Чаще всего сведения о персональных данных гражданина находятся в кадровой документации (документации по личному составу) организации, то есть в отделе кадров.

Ответственность за распространение персональных данных несет в первую очередь работодатель, а также ответственные лица: отдел кадров или работник, отвечающий за сохранность этих данных.