

## ПРИНЯТО

Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ № 48  
«Светлячок» г. Енакиево  
Протокол № 3  
от 01.09.2023

## СОГЛАСОВАНО

с ППО МБДОУ № 48  
«Светлячок» г. Енакиево  
Протокол № 11  
от 01.09.2023

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 48

«Светлячок» г. Енакиево

 Н.К. Иванитский

Приказ №

от



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных работников МБДОУ № 48 «Светлячок» г. Енакиево

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ясли-сад № 48 «Светлячок» комбинированного вида г. Енакиево» (далее - ДОУ) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 14.07.2022 г., от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 14.07.2022 г., Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14.07.2022 г., со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также Уставом ДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное положение о защите персональных данных работников ДОУ разработано с целью обеспечения 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 работников ДОУ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3 Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников ДОУ, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДОУ, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

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

1.5. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6 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.

1.7. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.8. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.9. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.10. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.11. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.12. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.13. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.14. Общедоступные данные – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.15. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.16. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- Паспортные данные работника;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Фотография;
- Дата и место рождения;
- Копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- Анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличие детей и иждивенцев);
- Документ о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- Документ о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- Иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- Трудовой договор;
- Трудовая книжка работника;
- Медицинская книжка;
- Заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- Копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- Личная карточка по форме Т-2;
- Заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- Документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- Иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.17. Размещение информации и публикацию фото и видеоматериалов с участием сотрудников ДООУ в сети интернет: на официальном сайте администрации города Енакиево, ДООУ, в социальных сетях администрации города, отдела образования – с учетом условий о недопустимости публикации личных данных телефона и адреса, а также недопустимость публикации материала, содержащего или указывающего на информацию сотрудника ДООУ о местонахождении в конкретном месте в конкретное время.

1.18. Персональные данные работника ДООУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками ДООУ в личных целях.

## 2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. 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. Работодатель должен сообщить работнику 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;

2.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся ( в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

2.1.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве и общественных объединениях или его профессиональной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.1.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.1.7. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

2.1.8. Работники вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому

лицу, обрабатывающие его персональные данные. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течении 3-х рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течении 3-х рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

2.2. Передача персональных данных в пределах ДООУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точностью персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.7. все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3. Хранение и использование персональных данных.

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников ДООУ хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- Требования нормативных документов устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- Сохранность имеющихся данных, ограничения доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- Контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.4. Доступ к персональным данным работникам имеют:

- заведующий – в полном объеме;

- делопроизводитель – в полном объеме;
- заместители заведующего – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.
- Иные работники, определяемые приказом заведующего ДООУ в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц указанных в п 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заведующий ДООУ.

3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих 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 право соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах ДООУ в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничить эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

- 5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренными федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, - к заведующему, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
- 5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.
- 5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДОО. При отказе руководителя исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.
- 5.1.7. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке или защите его персональных данных.
6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.
- 6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
- 6.1.1. При приеме на работу в ДОО предоставлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 6.1.2. В случае изменения персональных данных работника : фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течении 5 рабочих дней с даты их изменений.
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника
- 7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.2. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 7.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 7.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 7.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Моральный вред, причинённый субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом

№ 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1 «Положения об обработке персональных данных работников

МБДОУ № 48 «Светлячок» г. Енакиево

Заведующему МБДОУ № 48

«Светлячок» г. Енакиево

Н. К. Иваненко

ФИО (полностью)

(должность, место работы, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ « Об информации, информационных

технологиях и о защите информации» с изменениями от 14.07.2022 г., от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 14.07.2022 г., Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14.07.2022 г., со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации. В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в МБДОУ № 48 «Светлячок» г. Енакиево, в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации, выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц и передачу третьим лицам следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

«        »        20        г.

/подпись/

Приложение № 1 «Положения об обработке персональных данных работников

МБДОУ № 48 «Светлячок» г. Енакиево

Согласие на обработку персональных данных сотрудника МБДОУ № 48 «Светлячок» г. Енакиево

Я,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия        номер        , кем выдан

дата выдачи «        »        г.

адрес регистрации по месту жительства:

адрес фактического места жительства:

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю согласие на обработку в документальной и электронной форме МБДОУ № 48 «Светлячок» г. Енакиево, нижеследующих персональных данных: Паспортные данные работника; ИНН; Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; Копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); Копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); Анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном



положении, перемене фамилии, наличие детей и иждивенцев); Документ о возрасте малолетних детей и месте их обучения; Документ о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); Иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров); Трудовой договор; Штатное расписание; Трудовая книжка работника; Медицинская книжка; Табели учета рабочего времени; Заключение по данным психологического исследования (если такое имеется); Копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; Личная карточка по форме Т-2; Заявления, объяснительные и служебные записки работника; Документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; Иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

Размещение информации и публикацию фото и видеоматериалов с участием сотрудников ДООУ в сети интернет: на официальном сайте администрации Енакиево; на официальных страницах в социальных сетях администрации Города Енакиево, отдела образования; на официальных сайтах и официальных страницах в социальных сетях подведомственных организаций отделу образования администрации Города Енакиево – с учетом условий о недопустимости публикации личных данных телефона и адреса, а также недопустимость публикации материала, содержащего или указывающего на информацию сотрудника ДООУ о местонахождении в конкретном месте в конкретное время.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора заключенного с МБДОУ № 48 «Светлячок» г. Енакиево. Я предупрежден (-а), что в случае отзыва (в письменной форме) согласия на обработку персональных данных, ДООУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. 2-11 ч.1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)