

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол 26.04.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАДОУ ЦРР-д/с № 4  
ЗАТО Межгорье  
Республики Башкортостан  
26.04.2021 № 69 о/д

## Положение

### о порядке обработки и защите персональных данных

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад № 4» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад № 4» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ДОУ.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ДОУ соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации ДОУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников ДОУ, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под личную подпись.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

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

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия[1]:

- *персональные данные работника* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, 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 ДООУ;
- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- *распространение 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 обнародование 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 ДООУ 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 в информационной системе 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 федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- *информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления[2].
- *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 ДООУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

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

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДООУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации 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 ее утратой или по другим причинам;
- 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)[3].

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

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, 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 профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю ДОУ, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ДОУ 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 работодателя должно сообщить работнику ДОУ 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 [4].

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ДОУ о его политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия[5].

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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом[6].

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

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



- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, 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.

Формы заявлений о согласии работника на обработку, получение и передачу персональных данных в приложениях 1,2,3 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса 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 статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ДОО предоставляет работнику отдела кадров ДОО достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров ДОО 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 ДОО (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, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества[7].

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами[8].

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения[9].

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом[10].

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области[11].

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[12].

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

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования[13]:

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 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 ДООУ в соответствии с настоящим Положением.

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 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.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников[14]:

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 передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и 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 работодателю 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 ДООУ;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- сотрудники бухгалтерии.

5.2. Работник Организации имеет право:

5.2.1. Получать 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, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, 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.

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

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.

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 ДООУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и п.5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.



Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 4  
ЗАТО Межгорье  
Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность)

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_

проживающая по адресу: \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС): \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Центр развития ребенка-детский сад № 4» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (МАДОУ ЦРР-д/с № 4 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан), юридический и фактический адрес: 453571 Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. Комсомольская, дом 33а; на обработку моих персональных данных, которые используют в типовых формах документов, необходимых для функционирования учреждения, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных.

Даю согласие на проведение фотосъёмки с моим участием самостоятельно или с привлечением третьих лиц с правом осуществлять обработку, хранение, публикацию результатов фотосъёмки (фотографий, фотоматериалов) и их использование при наполнении информационных ресурсов: сайта Учреждения, выставок, стенгазет, а также сайта Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, сайта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и других образовательных порталов.

Я проинформирован(а), что МАДОУ ЦРР-д/с № 4 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан при обработке персональных данных будет использовать как неавтоматизированный так и автоматизированный способ, и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующее письменного заявления. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю согласие на их обработку.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 4  
 ЗАТО Межгорье  
 Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)  
 \_\_\_\_\_  
 (должность)

**Согласия работника на получение персональных данных  
 от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_

не возражаю против получения/сообщения Вами сведений обо мне:  
 - содержащих данные о состоянии моего здоровья из МСЧ № 142 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан в документальной форме или по телефону, с целью решения вопроса о подборе или продолжения работы по должности, не противопоказанной по состоянию здоровья;  
 - данные о размере оклада, оплаты труда из МКУ ЦБ ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, в целях доведения месячной заработной платы работника до установленного законодательством минимального размера оплаты труда и обеспечения дифференциации в уровнях оплаты труда.  
 Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)



Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 4  
ЗАТО Межгорье  
Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Заявление-согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_

(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных,  
а именно:

- паспорт или документ, удостоверяющие личность;
- документы о месте рождения;
- адрес места жительства;
- страховое свидетельство;
- ИНН;
- справки о составе семьи;
- свидетельства о рождении (или паспорта) детей;
- справки с места учебы детей;
- документы о получении образования;
- иные документы, содержащие персональные данные

третьей стороне: МКУ «Централизованная бухгалтерия» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан; МСЧ №142 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан; Отдел образования, культура, молодежной политики и спорта ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан; Управление пенсионный фонд Российской Федерации в г.Межгорье Республики Башкортостан.

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)  
для обработки в целях для начисления заработной платы; для прохождения медицинских осмотров, сдачи медицинских анализов; для повышения профессиональной квалификации; для начисления заработной платы; для сдачи персонифицированных данных.

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

[1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

[15] Дата проставляется работником собственноручно.

[16] Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.