

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад городского округа Стрежевой»**

СОГЛАСОВАНО

На Конференции работников
МДОУ «Детский сад Стрежевой»
Протокол № 01
от «30» 08 2022г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОУ
«Детский сад Стрежевой»
Приказ № 53 от 02 09 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад городского
округа Стрежевой»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных (далее - Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад городского округа Стрежевой» (далее -МДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации», Трудовым кодексом, Уставом МДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными сотрудников МДОУ
- 1.2. Основная цель Положения - обеспечение защиты прав и свобод сотрудника МДОУ при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и другого использования персональных данных работника МДОУ, а также ведение его личного дела в соответствии с Законодательством РФ
- 1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
 - *работник* - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
 - *работодатель*- директор МДОУ, заведующий СП МДОУ;
 - *представитель работодателя* — работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;
 - *персональные данные* — любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
 - *обработка персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
 - *распространение персональных данных* — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;



- *использование персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
 - *защита персональных данных* — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
 - *блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
 - *уничтожение персональных данных* — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
 - *обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
 - *конфиденциальная информация* — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ. 1.5. Работники при поступлении на работу в МДОУ должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора МДОУ и действует до принятия нового.
- 1.6. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники МДОУ и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

- 2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.
- 2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.
- 2.3. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:
- 2.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.
 - 2.3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.
 - 2.3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
 - 2.3.4. Обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.
 - 2.3.5. Обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.



- 2.3.6. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.
- 2.4. При поступлении на работу в МДОУ работником предоставляется работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:
- паспорт гражданина РФ;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение о возможности выполнять работу в МДОУ по должности, на которую он поступает;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
 - другие документы.
- 2.5. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в МДОУ, а также в последствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:
- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
 - сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
 - приказы об изменении условий трудового договора;
 - карточка унифицированной формы Т - 2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
 - личное дело;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон (сотовый телефон);
 - наличие судимости;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
 - рекомендации, характеристики и т.п.
 - сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
 - сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);
 - сведения о беременности женщины (справка о беременности);
 - сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
 - сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
 - сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
 - сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
 - другие документы.
- 2.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за



три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот 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 приёме на работу.

- 2.7. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем, за счёт его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. Хранение персональных данных работника

- 3.1. Персональные данные работников МДОУ хранятся на бумажных носителях в отделе кадров, директора и кабинете заведующего структурного подразделения. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости — опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников МДОУ, находится у специалиста отдела кадров, директора и заведующего структурного подразделения МДОУ.
- 3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.
- 3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.
- 3.4. Сведения о работниках МДОУ могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.
- 3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.
- 3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в МДОУ следующие должности:
 - делопроизводитель;
 - специалист по охране труда;
 - зам. зав. по УВР (только к персональным данным педагогических работников МДОУ);
 - зам. зав. по АХР (только к персональным данным работников обслуживающего персонала МДОУ);
- 3.7. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий МДОУ издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.
- 3.8. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. Передача персональных данных работника.

- 4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):
 - 4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях



предупреждения угрозу жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьёзности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

- 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 4.1.3. Предупредить уполномоченных 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 правило соблюдено.
- 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя 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 конкретных функций.
- 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 его представителям 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.

5. Обязанности и ответственность работника и работодателя

- 5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
 - при приёме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
 - в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.
- 5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:
 - 5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.
 - 5.2.2. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда и др.
 - 5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.
 - 5.2.4. Предоставлять работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также вносить в них необходимые изменения, уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными.
 - 5.2.5. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи заявления, выдать последнему копии документов, связанных с работой.
 - 5.2.6. В случае реорганизации или ликвидации МДОУ учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в



соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

- 5.3. В целях обеспечения прав и свобод работника, работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие правила:
- 5.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
 - 5.3.2. Все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. 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.
 - 5.3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
 - 5.3.4. Работник несет ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.
 - 5.3.5. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несёт гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.



6. Права работника по защите персональных данных.

- 6.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными или не являются необходимыми для выполнения работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
- 6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.
- 6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ, работник имеет право на:
 - 6.3.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.
 - 6.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
 - 6.3.3. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	17.01.2023 12:26 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	17.01.2023 12:27 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа