

Принято
с учетом мотивированного
мнения профсоюзного комитета
Протокол от 03.03.2025г №5

Утверждено
приказом по МБДОУ
от 03.03.2025 №30

**Положение
об обработке и защите персональных данных
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Улыбка»**

Рассмотрено на Общем собрании
трудоого коллектива
Протокол от 03.03.2025 №5

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка» (далее – Положение) разработано в соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#), [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 МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

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

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.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. МБДОУ «Детский сад «Улыбка» обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. МБДОУ «Детский сад «Улыбка». обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:

- удостоверяющие личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров,

иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных системах.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников входят:

- [штатное расписание](#);
- [трудовая книжка](#) работника;
- [трудовой договор](#) с работником и дополнительные соглашения к нему; медицинская книжка;
- [личная карточка работника](#) (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- [табели учета рабочего времени](#).

2.6. МБДОУ «Детский сад «Улыбка» обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

• Сбор, обработка и хранение персональных данных

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением следующих случаев:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо МБДОУ «Детский сад «Улыбка»., которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.1. Сбор персональных данных работников осуществляет заведующий ДОУ, делопроизводитель (либо лицо его замещающее) у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, заведующий, делопроизводитель уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.2. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет заведующий, делопроизводитель из документов личного дела, которые представил работник.

3.3. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.4. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам

в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.5. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории:

- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.7. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.8. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.9. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего, закрывающегося на ключ в специально отведенной секции шкафа или сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.10. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете заведующего.

3.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в

порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника МБДОУ «Детский сад «Улыбка» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

• Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- Заведующий – в полном объеме;
- Делопроизводитель – в полном объеме;
- Старший воспитатель - в полном объеме;

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- Заведующий – в полном объеме;
- Делопроизводитель – в полном объеме;
- Старший воспитатель - в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, 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.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

• Передача персональных данных

5.1. Работники МБДОУ «Детский сад «Улыбка» , имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МБДОУ «Детский сад «Улыбка» на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

5.1.3.1. Информацию о заведующем МБДОУ «Детский сад «Улыбка», его заместителях, руководителях филиалов МБДОУ «Детский сад», в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях,

для которых они сообщены. Заведующий МБДОУ «Детский сад «Улыбка» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

- **Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБДОУ «Детский сад «Улыбка» по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

6.1.11. Все персональные данные работника следует получать у него самого с его согласия (приложение № 1). Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (приложение № 2), и от него должно быть получено

письменное согласие (приложение № 3). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. При передаче персональных данных третьей стороне работодатель должен взять у работника согласие на передачу персональных данных работника третьей стороне (приложение № 4).

6.1.12. Работник может отозвать свое согласие на обработку персональных данных (приложение № 5).

6.12.13. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность (приложение № 6).

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Улыбка» Ю.М.
Крупской

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (должность)

зарегистрированного по адресу:

_____ паспорт серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим _____, я, _____, своим заявлением _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных МБДОУ «Детский сад «Улыбка» заведующему Крупской Ю.М., либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности заведующего в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1. Нет

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение МБДОУ д/с № 32 на основании Договора поручения № _____ от _____ г.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» письменного заявления об отзыве согласия.

_____. _____. _____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение 1

1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество	
4	Дата рождения	
5	Пол	
6	Гражданство	
7	Место жительства	
8	Место регистрации	
9	Дом. /моб. телефоны	
11	Образование (какое учреждения, место и дата получения, специальность + квалификация)	
	Приём на работу	Приказ № _____ Дата _____
	Категория	
		Приказ № _____ Дата _____
		Кем _____
12	Курсы	Кем _____
		Дата _____ часов _____
		Тема _____
13	Должность	
	Стаж работы	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/>
16	Данные паспорта (+ копия)	Сер _____ Номер _____
		Кем выдан: _____
		Дата выдачи: _____
17	Еме - 1	
18	СНИЛС (+копия)	
19	ИНН (+копия)	
	Семейное положение:	
20	Ф.И.О. супруга (супруги) и детей (дата рождения)	1. _____
		2. _____
		3. _____
		4. _____

* Обязуюсь своевременно предоставлять мои персональные данные в случае их изменения.

____.____.____.г.

_____ (_____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Улыбка»

Кому:

Проживающей по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении персональных данных у третьих лиц

Уважаемая _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с _____ МБДОУ «Детский сад «Улыбка» запросит Ваши персональные данные – сведения о _____ – у третьих лиц. Данные будут запрошены в письменной форме при помощи средств почтовой связи для _____. В соответствии со [статьей 65](#) и [пунктом 3](#) статьи 86 Трудового кодекса просим Вас дать согласие на получение персональных данных у организаций по _____ представленному Вами списку.

В случае отказа МБДОУ «Детский сад «Улыбка» не сможет оказать Вам содействие в восстановлении вам трудовой книжки.

Заведующий

Подпись

Расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлена:

дата

Подпись

Расшифровка подписи

Крестик, пронумеровано и срезано

исчисляется *году* 9 листки

До востановления *заболеваний*

Крылова Крылова К.А.



2025 г. М.П.