



**ПРИНЯТО:**

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №25»  
 Е.М. Ушакова



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №25»  
 А.Я. Гимадеева  
Приказ №115-ОД от 19.09.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №25  
г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский  
муниципальный район» Республики Татарстан (МБДОУ «Детский сад №25»)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №25 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – МБДОУ «Детский сад №25») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №25».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод работников МБДОУ «Детский сад №25» при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников детского сада, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с 4.05.2016г. и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом по МБДОУ «Детский сад №25».

1.4. Все работники МБДОУ «Детский сад №25» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ «Детский сад №25», если иное не определено законом.

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

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его 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 МБДОУ «Детский сад №25»;
- **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 представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ «Детский сад №25» 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 которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;



- **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 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 при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ «Детский сад №25», 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факто уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника заведующим МБДОУ «Детский сад №25» 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 МБДОУ «Детский сад №25» 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 администрации МБДОУ «Детский сад №25», копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ «Детский сад №25».

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

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБДОУ «Детский сад №25» 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 о целях, предполагаемых источниках и способах получения и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, 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. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

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



3.1.4. Письменное согласие работника («Заявление о согласии работника на обработку персональных данных» (Приложение 1).

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;
- срок, в течение которого действует согласие;
- порядок его отзыва (Приложение №3).

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 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;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 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 МБДОУ «Детский сад №25» предоставляет заведующему достоверные сведения о себе. Заведующий МБДОУ «Детский сад №25» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МБДОУ «Детский сад №25» (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должен соблюдать следующие общие требования:

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

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

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 обращения.

3.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральном законе.

3.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ «Детский сад №25», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны действителен.

#### **4. Передача и хранение 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 случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия (*Приложение №5*).

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) (*Приложение №6*). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБДОУ «Детский сад №25» 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.

#### **5. Хранение и использование персональных данных работников.**

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у заведующего МБДОУ «Детский сад №25».

6.21. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.22. Персональные данные работников могут быть получены не от работника, а от третьей стороны. Использование персональных данных, полученных таким способом, возможно только с его письменного согласия (Приложение №4).

6.23. 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;
- предвидимые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

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

6.24. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий МБДОУ «Детский сад №25»;
- лица, назначенные приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №25»;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад №25» (сведения о членах профсоюза).

6.25. Работник имеет право:

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

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

6.25.3. 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.

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



12. 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.

13. Выписывать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад №25».

14. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников (Приложение №5).

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

15. Работники МБДОУ «Детский сад №25», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

16. Заведующий МБДОУ «Детский сад №25» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.



Заведующему МБДОУ «Детский сад №25»  
Гимадеевой А.Я.

**Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №  
152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Детский сад №25»,  
расположенного по ул. Садриева 23а, на обработку моих персональных данных, а

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими  
правила обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в  
этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение  
\_\_\_\_\_ срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на  
основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заведующему МБДОУ «Детский сад №25»  
Гимадеевой А.Я.

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего  
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Заведующему МБДОУ «Детский сад №25»  
Гимадеевой А.Я.

**Заявление-согласие**

на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской

на получение моих персональных данных, а именно:

(указать не согласен)

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

\_\_\_\_\_ (указать ФИО физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

\_\_\_\_\_ (указать ФИО физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего  
\_\_\_\_\_ письменное согласие на их получение.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заведующему МБДОУ «Детский сад №25»  
Гимадеевой А.Я.

**Согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_, на передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Соблюдение в целях \_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)

Согласие третьим \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего согласия на их передачу.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Заведующему МБДОУ «Детский сад №25»  
Гимадеевой А.Я.

### Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным  
\_\_\_\_\_ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
\_\_\_\_\_ детского сада общеразвивающего вида №25 г. Лениногорска» муниципального  
\_\_\_\_\_ «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (МБДОУ  
\_\_\_\_\_ «Детский сад №25»)  
(наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится  
\_\_\_\_\_ сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб  
\_\_\_\_\_ персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с  
\_\_\_\_\_ персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите  
\_\_\_\_\_ персональных данных» требования.

Подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

\_\_\_\_\_ (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся  
\_\_\_\_\_ данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90  
\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью на

14 (четырнадцать)

4211

листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№25» Гималеева А.Я.

