

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома МАДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида №74»  
НМР РТ

\_\_\_\_\_ Садыкова Э.И.  
«29» января 2026г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №74» НМР РТ  
\_\_\_\_\_ Салахова Л.И.

«29» января 2026г.

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад общеразвивающего  
вида №74» НМР РТ №1 от 16.01.2026г.

Вводится в действие приказом заведующего  
№ 53 от 29.01.2026г.

Учтено мотивированное мнение родителей  
(законных представителей) МАДОУ №74  
Протокол заседания №1 от 20.01.2026г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад общеразвивающего вида №74»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о защите персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №74» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; с ФЗ от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; с Приказом ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»; Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 главой 14, Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д) персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №74» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ).

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

### **2. Общие требования при обработке персональных данных работника**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

2.1. Обработка персональных данных работника 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.

2.2. Все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.3. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросом трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Управление дошкольного образования вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, нельзя основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях с этой области.

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

### 3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Понятия, используемые в настоящем Положении:

**Персональные данные** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**Обработка персональных данных** – получение, хранение, комбинирование, передача или любое использование.

Персональные данные сотрудников, родителей и воспитанников включают в себя:

- Анкетные и биографические данные;
- Паспортные данные;
- Адрес места жительства;
- Домашний и сотовый телефоны;
- Содержание трудового договора;
- Подлинники и копии приказов по личному составу;
- Основание к приказам по личному составу;
- Сведения о трудовом и общем стаже;
- Данные СНИЛС;
- ИНН;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения об образовании;
- Свидетельства о рождении детей;
- Свидетельства о браке/ расторжении брака;
- Справка о наличии/ отсутствии судимости;
- Сведения о заработной плате;

- Сведения о занимаемой должности;
- Личное дело, трудовая книжка;
- Сведения о дополнительных доходах;
- Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, судебное расследование;
- Данные свидетельства о рождении ребенка;
- Данные СНИЛС ребенка;
- Адрес проживания и регистрации ребенка;
- Данные страхового медицинского полиса ребенка;
- Информацию о состоянии здоровья ребенка;
- Договора с родителями (законными представителями);
- Характеристика воспитателя (для прохождения ПМПК);
- Паспортные данные родителей;
- Адрес проживания по факту, и по прописке;
- Домашний и сотовый телефоны;
- Сведения о наличии инвалидности родителей;
- Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении;
- Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи.

#### **4. Обработка персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

4.2. Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

4.3. **Неавтоматизированной** обработкой персональных данных в ДОУ является:

- Заполнение и ведение трудовых книжек
- Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)
- Ведение приказов на зарплату, премии;
- Учет и хранение дел об административных правонарушениях

4.4. **Автоматизированной** обработкой персональных данных в ДОУ является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, сотрудников с помощью автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», официальный сайт «Электронное образование РТ».

4.5. Сотрудники ДОУ и родители (законные представители) имеют право на отзыв, согласия, на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

4.6. При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **5. Защита персональных данных в ДОУ**

5.1. Персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) учреждения хранятся в кабинете заведующего, инспектора по кадрам,

бухгалтеров и медицинском кабинете в шкафу, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

5.2. Хранение персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) ДОУ в бухгалтерии и кабинете заведующего, в медицинском кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключающим доступ к ним третьих лиц.

5.3. В ДОУ имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):

- Заведующий;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Специалист по кадрам;
- Секретарь;
- Старший воспитатель;
- Старшая медицинская сестра;
- Председатель профсоюзной организации.

С остальными работниками проводится разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

**Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:**

- Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, органы социальной защиты, администрация Нижнекамского муниципального района, органы опеки и попечительства, Управления дошкольного образования, надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции);

- Организации, в которые сотрудник, родитель может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

5.4. В ДОУ принята политика «чистого стола» - в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника и родителей (законных представителей). Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

5.5. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

5.6. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей.

В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением;
- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

5.7. Заведующий вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

5.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

5.9. В ДОУ также осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

- Организован контроль и учет посетителей учреждения;
- Используется ночная охрана учреждения;
- Организован пропускной режим с помощью домофона;
- Ведется видеонаблюдение внутри и снаружи учреждения.

## **6. Права и обязанности работника**

6.1. Работники обязаны:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.2. Работники имеют право:

- на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации;

- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

## **7. Передача, хранение, доступ к персональным данным работников**

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, хранится в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые по страницам.

7.2. При передаче персональных данных работника ДОУ обязано соблюдать следующие требования:

- 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, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- 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 функций.

7.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.4. Внутренний доступ (доступ внутри ДОО) к персональным данным работника. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют;

- заведующий;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- отдел кадров;
- непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- сам работник, носитель данных.

7.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне Управления дошкольного образования относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.6. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

## **8. Ответственность за нарушения норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.**

8.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.2. Каждый сотрудник получающий для работы конфиденциальный документ, указанный в разделе 3 несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.