

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Общем
собрании трудового коллектива
(протокол от «09» января 2025 года № 1)

Приложение 3 к приказу
от «09» января 2025 года № 11

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад «Город детства»
 А.Ф.Кадырова

Положение об обработке персональных данных работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Город детства» (далее – Организация) 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 «Город детства».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Организации соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации.

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. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации соискателю или 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.

2.2. Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространение без согласия или иного законного основания.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному 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.

2.5. Использование персональных – действие (операция) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации 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.

2.6. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.7. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных соискателей или работников.

2.8. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному соискателю или работнику.

2.9. 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.

3. Перечень обрабатываемых персональных данных

3.1. Организация обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; специальной подготовки.

Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

3.2. Организация обрабатывает следующие персональные данные работников:

3.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

3.2.2. 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;

3.2.3. сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

3.2.4. информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

Персональные данные работников содержатся в базах данных информационных систем.

3.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников Организации входят:

- штатное замещение;
- трудовая книжка работника и (или) сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;

- документы об аттестации работников;
- таблицы учета рабочего времени и т.п.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет специалист по персоналу Организации, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.
- 4.2. Сбор персональных данных работников осуществляется специалистом по персоналу у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, специалист по персоналу уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.
- 4.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист по персоналу из документов личного дела, которые представил работник.
- 4.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.
- 4.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой им работы.
- 4.6. 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.
- 4.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, личной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:
- персональные данные общедоступны;
 - 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 и иных жизненно важных интересов других лиц, а получать 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.
- 4.8. 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, личной жизни), не допускаются.
- 4.9. 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.
- 4.10. Трудовые и медицинские книжки работников в бумажном виде хранятся в специально отведенном сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 4.10 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете специалиста по персоналу и в электронном виде в информационной системе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1».

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

4.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

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

По требованию работника необходимо известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- специалист по персоналу – в полном объеме.

5.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего;
- старший воспитатель;
- специалист по персоналу;
- делопроизводитель;
- техник;
- специалист по охране труда.

5.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- специалист по персоналу – в полном объеме.

5.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом.

6. Передача персональных данных

6.1. Работники Организации, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Организации на официальном сайте МБДОУ детский сад «Город детства»:

6.1.3.1. Информацию о заведующем и его заместителях, в том числе:

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

6.1.3.2. 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);
- 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.

6.1.4. 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.

6.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников специалистом по персоналу осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом Организации.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7. Меры обеспечения безопасности персональных данных

7.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ детский сад «Город детства» относятся:

7.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, внутренний контроль за соблюдением в Организации требований законодательства к защите персональных данных.

7.1.2. Наличие политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

7.1.3. 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 Организации по вопросам обработки персональных данных.

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

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

7.1.6. 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.

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

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

7.1.9. Размещение политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ детский сад «Город детства».

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Ответственные лица, за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещают работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад "Город детства"

Е.В.Галеева

В муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Город детства»
г.Лянтор, 5 микрорайон, строение 9
(наименование и адрес образовательного учреждения)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я нижеподписавш____ся, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающ____ по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт _____

(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ (с последующими дополнениями и изменениями) подтверждаю свое согласие на обработку **МБДОУ детский сад «Город детства»**, (далее – Оператор) расположенного по адресу: 628449 Тюменская область, Сургутский район г.Лянтор, 5 микрорайон, строение 9, моих персональных данных в том числе: принимать, а также хранить, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, следующие мои персональные данные:

Персональные данные	Перечень действий	Разрешаю/не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо да, либо нет)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями	
	Внесение данных в информационную систему работников	
	Указание на сайте учреждения	
	Размещение в телефонном справочнике Организации	
	Для начисления и выплаты заработной платы	
	Указание на двери рабочего кабинета	
	Для включения в списки Организации для передачи иным лицам (МБУЗ ЛГБ, департамент образования, для аттестации рабочего места и т.д.)	
	Для включения в приказы Организации	
	Для заполнения кадровых документов, в том числе и карточку Т-2	
	Для заполнения медицинской книжки	
	Для заполнения сведений для награждения	
	Для включения в списки на участие в конкурсах, соревнованиях, турнирах и прочих	
Дата, месяц, год рождения	Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями с озвучиванием возраста	
	Внесение данных в информационные системы работодателя	
	Для заполнения кадровых документов, в том числе и карточку Т-2	
	Для включения в списки Организации для передачи иным лицам (МБУЗ ЛГБ, департамент образования, для аттестации рабочего места и т.д.)	
	Для заполнения сведений для награждения	
	Для передачи сведений в департамент образования	

Наличие детей и их возраст	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Предоставление налоговых вычетов	
	Предоставление льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Пол	Для заполнения кадровых документов, в том числе и карточку Т-2	
	Для включения в списки по прохождению медицинского осмотра	
	Для передачи сведений в департамент образования	
Семейное положение	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Предоставление льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
	Предоставление льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Ближайшие родственники	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Возможная связь в чрезвычайных случаях	
	Предоставление льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	
Предыдущие места работы/ службы (с указанием периодов, места работы/службы, должностей)	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Расчет страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	
Образование, квалификация, профессия	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Учет преимущественного права в случае сокращения численности	
	Внесение данных работника в списки кадрового резерва	
	Предложение работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях, установленных действующим трудовым законодательством	
	Для передачи сведений в департамент образования	
Учебные заведения, в которых работник учился и периодов учебы	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Для передачи сведений в департамент образования (контрольные списки, для установления коэффициентов и прочее)	
Сведения о состоянии здоровья	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Предоставление льгот и гарантий, предусмотренных трудовым законодательством	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Внесение данных работника в списки кадрового резерва	
	Предложение работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях, установленных действующим трудовым законодательством	
Адрес места прописки	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Отражение данной информации в телефонном справочнике	
	Для отражения в списках на участие в конкурсах	
Фактический адрес места жительства	Отправка официальных сообщений (корреспонденции от работодателя)	
	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	
	Отражение данной информации в телефонном справочнике	
	Для заполнения сведений для награждения	
	Подача сведений на повышения квалификации	

Контактные телефоны	Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	
	Отражение данной информации в телефонном справочнике	
	Для передачи сведений в департамент образования	
	Подача сведений на повышения квалификации	
	Отражение данной информации в кадровых документах	
Сведения о воинском учёте	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Предоставление сведений в военно-учетный стол	
Аттестация	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Отражение данной информации в приказах на установление доплаты	
	Для передачи сведений в департамент образования	
	Подача сведений на повышения квалификации	
	Для заполнения сведений для награждения	
Повышение квалификации	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Для передачи сведений в департамент образования	
Профессиональная подготовка	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Для передачи сведений в департамент образования	
ИНН	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Для начисления и выплаты заработной платы	
	Для начисления налогов	
	Предоставление налоговых вычетов	
Паспортные данные	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом)	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства,	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
	Для заполнения сведений для награждения	
	Для включения в списки на участие в конкурсах, соревнованиях, турнирах и прочих	
СНИЛС	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Внесение данных в информационную систему работников	
	Для передачи в СФР	
Фотографии мои и с моим участием	Наличия в информационной системе образовательного учреждения моих личных фотографий и фотографий с моим участием	
	Наличие в личном деле, в профсоюзном комитете моих личных фотографий	
	Внесение данных в информационную систему работников	
	Указание на сайте учреждения	
Рост	Для отражения в личной карточке учёта спецодежды, спец обуви.	
	Для предоставления спецодежды	
Размер одежды	Для отражения в личной карточке учёта спецодежды, специальной обуви.	
	Для предоставления специальной обуви	
Размер головы	Для отражения в личной карточке учёта спецодежды, специальной обуви.	
	Для предоставления головного убора	

Также даю разрешение на передачу указанных персональных данных следующим операторам и только для целей, напрямую отраженных в данной расписке:

Кому и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю/не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо да , либо нет)
----------------------	---------------------	---

Банку, с которым у Учреждения заключен договор — для оформления счета, на который будет перечисляться заработная плата	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	ИНН	
	Номера телефонов	
	Сведения о месте работы	
МКУ Управление отчета и отчетности, для начисления заработной платы, для перечисления налогов и отчислений в СФР	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	Семейное положение	
	Сведения об образовании	
	Сведения об аттестации	
	ИНН	
	СНИЛС	
СФР, а также другие организации в соответствии с действующим законодательством РФ, с целью исполнения обязательств в рамках трудового договора	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	ИНН	
	СНИЛС	

В соответствии со статьей 8 ФЗ от 27 июля 2006 г №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на размещение моих персональных данных в общедоступные источники: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, фотография, адрес, сведения о профессии и иные персональные данные.

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию. Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством.

Подпись: _____
ФИО _____

Дата заполнения: «__» _____ 20__