

МАДОУ «Детский сад № 51 комбинированного вида»  
Петропавловск-Камчатского городского округа

683013, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Павлова 5, тел. 46-34-44, 46-34-37

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МАДОУ «Детский сад  
№ 51 комбинированного вида»  
В.В. Гаврилова  
08.11.2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об обработке персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 комбинированного вида»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МАДОУ «Детский сад № 51 комбинированного вида» (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», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МАДОУ «Детский сад № 51 комбинированного вида».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МАДОУ «Детский сад № 51 комбинированного вида» (далее – ДОУ) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют ДОУ.

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. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том	

	числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных		
<b>2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда</b>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения об удержании алиментов;</li> <li>• сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

Категории субъектов	Работники, их родственники
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы Детского сада</li> </ul>
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является ДОУ</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• номер расчетного счета;</li> <li>• номер банковской карты;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы ДОУ</li> </ul>
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных

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

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо ДООУ, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный заведующей, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, ДООУ уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8. 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, интимной жизни), не допускаются.

3.9. 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.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующей в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и в электронном виде в информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», «1С: Библиотека».

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

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

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

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

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

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий в полном объеме.

4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом заведующего.

#### **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники ДООУ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, 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, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных

в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

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. 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. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ДОУ относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит, в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль над соблюдением в Детском саду 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 ДОУ 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. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. 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.

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

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ДОУ.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

## **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, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

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. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

## **СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество — полностью)

Паспорт:, номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ Адрес регистрации (по паспорту) (далее Работник), даю согласие на обработку своих персональных данных у заведующей МАДОУ №51 (далее работодатель), расположенного по адресу: 683013 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Павлова, 5 ИНН 4100018496 КПП 410101001

Для осуществления взаимоотношений, связанных с заключением трудового договора и трудовыми отношениями между Работником и Работодателем на основании Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

### **1. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:**

1.1. В состав персональных данных Работника входят сведения, необходимые для заключения трудового договора и сведения, необходимые для поддержания трудовых отношений между работником и работодателем: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; паспортные данные; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; номер страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о трудовой деятельности и стаже; занимаемая должность; информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний /специальной подготовки; адрес места жительства и регистрации; номер домашнего и мобильного телефона; состав семьи; социальное, семейное и имущественное положение; сведения о воинском учете; данные о доходах работника; сведения о социальных льготах; дополнительные документы (отчеты, направляемые в пенсионный фонд, медицинское заключение о состоянии здоровья и др.); другая информация необходимая для поддержания трудовых отношений между Работником и Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

### **2. ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВИЙ И СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. С персональными данными (далее ПД) Работника могут осуществлять следующие действия: ПД вносятся в электронную базу, где происходит автоматизированная обработка, связанная с отчетами и другими документами, необходимыми для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ. Сведения ПД Работника вносятся на бумажные носители (форма Т-2, приказы по личному составу учреждения, трудовой договор и другие документы, которые

хранятся у Работодателя), необходимые для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Персональные данные обрабатываются: для бухгалтерского и кадрового учета — полная обработка данных в соответствии с действующим законодательством РФ. Для проведения аттестации и обучения работника в части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; образования, квалификации или наличия специальных знаний (специальной подготовки); стажа работы, паспортных данных. Для выдачи доверенности в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, паспортных данных. Для предоставления сведений в военкоматы в части данных, касающихся фамилии, имени, отчества; даты рождения работника и членов его семьи; состава семьи; образования; места работы и занимаемой должности; адреса прописки и проживания; домашнего телефона; данных воинского учета. Для проведения социальных мероприятий (поздравления с днем рождения; новогодние детские подарки и др.). Для внутреннего телефонного справочника работников учреждения в части данных касающихся фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; наименования подразделения; номера домашнего и мобильного телефона Работника. Других мероприятий, возникающих в процессе трудовой деятельности Работника, в соответствии с законодательством РФ.

### **3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

3.1. Полный доступ к ПД Работника имеют следующие работники учреждения: Заведующий, специалист по кадрам, бухгалтер, в обязанности которого входит расчет с персоналом, заместитель заведующей по ВМР.

3.2. Частичный доступ к ПД Работника имеют: Работники государственных структур, в соответствии с законодательством РФ (доступ к информации только в сфере своей компетенции), другие организации или частные, только с письменного согласия работника.

### **4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Обо всех происходящих изменениях в своих ПД работник обязан уведомить работодателя в недельный срок, предоставив необходимые документы, подтверждающие изменения данных (паспорт, военный билет, диплом, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка и другие документы).

4.2. Работодатель на основании предоставленных документов и при необходимости заявления Работника вносит необходимые изменения в его ПД.

### **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. ПД Работника могут быть предоставлены третьей стороне только с письменного согласия работника, в котором, он указывает перечень личных данных, запрашиваемых третьей стороной с указанием наименования организации или физического лица, которым необходимо предоставить такие сведения. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### **6. СРОК В ТЕЧЕНИЕ, КОТОРОГО ДЕЙСТВУЕТ СОГЛАСИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДОК ЕГО ОТЗЫВА.**

6.1. Согласие на обработку ПД действует на срок заключения трудового договора и период необходимый для сдачи отчетов в государственные органы после увольнения Работника в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. При отказе Работника дать письменное согласие на обработку своих ПД работодатель вправе отказать в приеме на работу на основании действующего законодательства РФ.

7.2. Данное Согласие работника на обработку ПД составлено на **3** листах, в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой у Работника.

7.3. Настоящим Согласием Работник подтверждает, что он ознакомлен с Положением «О защите персональных данных работников МАДОУ детский сад № 51 комбинированного вида».

Должность \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)