

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА - НА -ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 7»**

344003, г. Ростов-на-Дону, ул. Города Волос № 3

(863)2-31-81-28 margaritka49@rambler.ru

ИНН 6165115300 ОГРН 1046165010693

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 7
_____ Семенихина Е.В.
приказ № 80 от 20.08.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждений «Детский сад №7» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ №7

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников МБДОУ №7 и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника МБДОУ №7 при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменение Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МБДОУ №7 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся на основании издания приказа заведующего МБДОУ №7

1.4. Все работники МБДОУ №7 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ №7, 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** — это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата 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 работников МБДОУ №7

- **конфиденциальность персональных данных**- это обязательное условие для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным, разрешенным законом, способом;

- **использование персональных данных** – действия, операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ №7 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридический последствия в отношении

работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы и права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **общедоступные персональные данные** – данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на 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 такой вид информации или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МБДОУ №7 входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах работы.

2.3 Документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений с работником МБДОУ №7 при его приеме, переводе, увольнении:

2.3.1. При поступлении на работу в МБДОУ №7 предоставляемая им информация должна быть в документальной форме. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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;

- ж) медицинскую книжку установленного образца.

2.3.2. При оформлении работника в Организацию ответственным лицом заполняется унифицированная форма Т2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные о работнике:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в учетную 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 №7 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном плане:

- 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; трудовые книжки работников, информация о трудовой деятельности на бумажном носителе, личные дела работников; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы), подлинники и копии отчетных аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ №7 ; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- Документация по деятельности МБДОУ №7 (положения. Инструкции, приказы, распоряжения, указания руководства МБДОУ №7); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБДОУ №7 следует получать у него лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее в форме письменного согласия. Должностное лицо уполномоченное работодателем должно сообщить работнику МБДОУ №7 о целях, предполагаемых источниках 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, хранить и обрабатывать персональные данные работника МБДОУ №7 о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждениях,

состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Без согласия обработка вышеуказанных данных возможна, если:

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

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя отчество, адрес субъекта персональных данных, номер и серию основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (ФИО) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течении которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в приложении 1 к настоящему Положению.

• В случае необходимости размещения личной информации о работнике на сайте учреждения, с работником заключается согласие на размещение информации (Приложение 2.)

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 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 №7 предоставляет лицу, ответственному за кадровый учет в МБДОУ №7 достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за кадровый учет в МБДОУ №7, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл.14 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Заведующий МБДОУ №7 (Работодатель) и назначенные им ответственные лица при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и карьерном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- Работники или их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами МБДОУ №7, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие правила:

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 здоровья работника, а также в случаях, разрешенных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работника с целью продвижения товаров, работ, услуг путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, допускается только с предварительно письменного согласия работника.

4.1.3. Предупреждать лица, получивших персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были сообщены, а также требовать от третьих лиц подтверждения того, что эти требования были соблюдены. Данное условие не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. 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.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу исполнения работником должностных обязанностей или трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничиваясь только теми данными, которые необходимы для выполнения этими представителями конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии МБДОУ №7

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и программного обеспечения.

4.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, когда персональные данные были предоставлены Работодателю на основании федерального закона или в случае, когда персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких данных обязан предоставить работнику информацию об источнике полученных данных:

- Наименование (ФИО) и адрес оператора или его представителя;
- Цель обработки данных и ее правовое обоснование;
- Предполагаемые пользователи персональных данных;
- Установленные федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Заведующий МБДОУ №7;
- Делопроизводитель МБДОУ №7;
- Сотрудники бухгалтерии МБДОУ №7;

5.2. Работник МБДОУ №7 имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

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

- Получать от Работодателя:
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источников 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.

- Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обратиться в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или обжаловать в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается только по письменному распоряжению Заведующего МБДОУ №7 и исключительно в служебных целях.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

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

6.1. Работники МБДОУ №7, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий МБДОУ №7 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.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

Я,

(Ф.И.О.)

Зарегистрированный по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____ выданный (когда и кем) _____

в соответствии с п. 4 ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даю свое согласие на обработку в МБДОУ №7 расположенному по адресу _____

моих персональных данных, к которым относятся:

паспортные данные;

полные фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;

данные Индивидуального номера налогоплательщика;

данные документа воинского учета¹;

документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия²;

- данные трудового договора и соглашений к нему, данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;

данные личной карточки по форме Т-2;

данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

фотография;

иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между мною и МБДОУ №7.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МБДОУ №7;

обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);

начисления заработной платы; предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений в СФР, сведений в ФНС России;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

МБДОУ №7 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МБДОУ №7, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

1 Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2 Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

Адрес: 344010, г. Ростов-на-Дону, ул. Города Волос № 3.
от _____
Адрес: _____,
тел.: _____, e-mail: _____

Согласие

на размещение персональных данных на сайте учреждения

Я, _____, в соответствии с
требованием статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ **даю свое
согласие** администрации МБДОУ №7 на обработку и публикацию информации о
себе на сайте учреждения в целях формирования доверия у потребителей услуг.
Разрешаю на сайте разместить следующие персональные данные о себе:

общие: фамилию, имя, отчество, дату рождения, телефон, электронную почту,
образование и должность;

биометрические: цветное фотографическое изображение лица.

Запрещаю публиковать или иначе распространять иные персональные данные о
себе, в том числе сведения о месте проживания, семейное положение и
национальную принадлежность.

Настоящее согласие выдано на время действия трудового договора.

После того как срок действия согласия закончится, администрация МБДОУ №7
должна прекратить распространение моих персональных данных и убрать с сайта
мою фотографию и личные данные в течение трех рабочих дней с момента
увольнения.

В соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-
ФЗ я могу в любое время отозвать настоящее согласие путем направления в
администрацию МБДОУ №7 письменного заявления. В этом случае учреждение
обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить сведения в
течение трех рабочих дней с момента поступления отзыва в виде письменного
заявления.

_____/_____/«__»____202__г.