

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131**

г. Екатеринбург, ул. Селькоровская, 60 а

т.256 – 83 – 74 (80)

СОГЛАСОВАНО:  
Общим собранием работников МАДОУ  
Протокол от «1» сентября 2022г. № 5



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ № 131

Волкова Л.А.

приказ № 90 от «01» сентября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ  
№ 131**

г. Екатеринбург

### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) определяет цели сбора, правовые основания, порядок обработки и защиты персональных данных участников образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеобразовательного вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131 (далее – МАДОУ).
- 1.2. Положение обязательно для исполнения всеми работниками МАДОУ, неисполнение Положения может повлечь материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.
- 1.3. Персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

### 2. Цели Положения.

- 2.1. Установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
- 2.2. Определение прав и обязанностей работников МАДОУ и Работодателя в области обработки персональных данных.
- 2.3. Организация и обеспечение защиты прав работников МАДОУ при обработке их персональных данных.

### 3. Термины и значения используемые в Положении:

Понятие	Значение
Документы, содержащие персональные данные работника	Копии личных документов работника (паспорт, диплом, военный билет, свидетельство о рождении и т.п.), анкета (предоставляется по желанию работника), заявления, трудовая книжка, личная карточка работника по форме Т-2, экземпляр трудового договора, и изменений к нему, приказы по личному составу и т.д.
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 и имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника
Информационная система персональных данных	Информационная система, представляющая собой упорядоченную совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без них.
Конфиденциальность персональных данных	Обязательное для соблюдения ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания
Обработка персональных данных работника	Действия (операции) или совокупность действий с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных работника

#### **4. Персональные данные работников МАДОУ.**

4.1. К персональным данным работников МАДОУ относятся:

- паспортные данные;
- адрес регистрации, адрес места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;
- сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации;
- сведения о воинском учете;
- анкетные и биографические данные, рекомендации;
- сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы;
- данные ИНН;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о банковских счетах и картах;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- наличие судимостей, взысканий и служебных расследований;
- данные о составе и членах семьи;
- результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья;
- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Доступ к персональным данным работников МАДОУ имеют:

- заведующий (доступ к персональным данным работников, которые необходимы ей для исполнения своих должностных обязанностей);
- делопроизводитель (доступ к персональным данным работников, которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей);
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заместитель заведующего (доступ к персональным данным подчиненных работников, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- работник (доступ к своим персональным данным);
- органы государственной власти, контрольные и надзорные органы (в рамках своих полномочий в соответствии с федеральными законами).

4.3. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

#### **5. Порядок обработки персональных данных работников МАДОУ.**

5.1 Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным работников МАДОУ, при обработке персональных данных должны соблюдать следующие требования:

- все персональные данные работника МАДОУ следует получать у него лично. Если по уважительным причинам это невозможно, то привлекается третья сторона, с письменного согласия самого работника. Работодатель сообщает работнику 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;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в политических партиях, общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных 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.

- 5.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников установлен работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:
- документы, содержащие персональные данные работника, хранятся в кабинете делопроизводителя в сейфе или специально оборудованном шкафу в кабинете, запирающемся на ключ, доступ к которому имеет делопроизводитель;
  - документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках и их трудовой деятельности, хранятся в личных делах работников, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии делопроизводителем в течение всего срока работы работника;
  - после увольнения работника его личное дело подлежит хранению в архиве МАДОУ в установленном порядке в течение 75 лет или до момента ликвидации МАДОУ. При ликвидации МАДОУ личное дело работника передается на хранение в государственный архив в установленном порядке;
  - персональные данные работников могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) на локальной компьютерной сети МАДОУ. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой;
  - ответственность за хранение (сохранность) документов, связанных с трудовой деятельностью работников, несет персонально делопроизводитель;
  - ответственные лица могут снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников, исключительно в рамках своих должностных обязанностей;
  - выдача копий документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников;
  - заведующий, делопроизводитель выдает работнику по его письменному заявлению (по форме согласно Приложению 1 к Положению) безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении и др.), а также выписки из трудовой книжки и справки, содержащие данные работника о его трудовой деятельности МАДОУ;
  - копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом: на копии проставляются заверительная надпись «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, отпечаток печати.
  - право заверять копии трудовых книжек работников МАДОУ, делать выписки из них имеет заведующий.
- 5.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме (по форме согласно Приложению 2 к Положению).
- 5.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных работника оформляется делопроизводителем письмом МАДОУ, которое подписывается заведующим МАДОУ (при необходимости с приложением копий запрошенных документов). Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

## **6. Права и обязанности работодателя.**

### **6.1. Работодатель обязан:**

- 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 других случаях, установленных 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;
- осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником должностных обязанностей;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных обязанностей.

6.2. Работодатель имеет право запрашивать у работника достоверные персональные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями, при приеме на работу и в случаях изменения (дополнения) персональных данных.

## **7. Права и обязанности работников.**

7.1. Работник обязан:

- предоставлять Работодателю достоверные персональные данные;
- при изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать Работодателю об их изменении (дополнении).

7.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского работника по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Положения. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

### **8. Общедоступные источники персональных данных работников.**

- 8.1. В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.
- 8.2. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

### **9. Ответственность.**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут уголовную, административную, гражданскую, материальную и дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения по соответствующим основаниям, в порядке, установленном Российской Федерации.



Приложение №2 к Положению об обработке персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 131

Заведующему МАДОУ № 131 Л.А.Волковой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
заменить

<b>Заполняется работником</b>	
(Фамилия, Имя, Отчество)	
(наименование и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)	
<b>Заполняется специалистом по кадрам</b>	
Цель персональных данных	Оформление личного дела работника
Перечень действий с персональными данными	Передача личных данных в Филиал «Централизованная бухгалтерия МОУ Чкаловского района г. Екатеринбурга». Отчет в пенсионный фонд.
Срок, на который дается согласие	На время работы в учреждении

С обработкой персональных данных согласен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(дата)  
(личная подпись)

Приложение № 1 к Положению  
об обработке персональных данных работников  
Муниципального дошкольного образовательного  
автономного учреждения детского сада  
общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по познавательно-  
речевому развитию детей № 131

Заведующей МАДОУ № 131 Л.А.Волковой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать мне заверенную(ые) копию(ии) документа(ов), связанного(ых) с моей  
работой:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа и его краткое содержание)

в \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) экземпляре (ах).  
(цифрами) (прописью)

справку с места  
работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить сведения, которые необходимо указать в справке)

в \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) экземпляре (ах).  
(цифрами) (прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(должности)

Копия(ии) документа(ов) / справка(и) получена(ы):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(дата)

(личная подпись)

(дата)  
(личная подпись)



Приложение №3 к Положению об обработке персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей № 131

Перечень должностей МАДОУ,  
которые работают с персональными данными и обрабатывают их

№ п/п	Должность
1.	воспитатель
2.	заведующий
3.	заместитель заведующего
4.	заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
5.	делопроизводитель
6.	педагог-психолог
7.	учитель-логопед

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 529700403672343547561169856659992080022611920599

Владелец Волкова Людмила Анатольевна

Действителен с 11.07.2022 по 11.07.2023