

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 464

---

620085, г. Екатеринбург, ул. П. Лумумбы 25 б, тел/факс (343) 297-21-60

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол № 2  
от «28» октября 2025г.



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ детский сад  
комбинированного вида № 464  
Хитрикова Н.В.  
приказ № 46 от «28» октября 2025г.

**Положение**  
**об обработке персональных данных работников**  
**Муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения детский сад комбинированного**  
**вида № 464**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения — детского сада комбинированного вида № 464 (далее — Оператор, Учреждение) разработано в соответствии с:

- \* Конституцией Российской Федерации;
- \* Трудовым кодексом Российской Федерации;
- \* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- \* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- \* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- \* Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (в части обработки данных);
- \* Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, цели, условия обработки и защиты персональных данных работников Учреждения, устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих их обработку и защиту.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

- \* Защита прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- \* Установление единого порядка обработки и защиты персональных данных всех работников Учреждения.
- \* Определение прав и обязанностей Учреждения (как оператора персональных данных) и его работников (как субъектов персональных данных) в области обработки и защиты персональных данных.
- \* Обеспечение недопустимости разглашения или утраты персональных данных.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под личную подпись при приеме на работу. Факт ознакомления фиксируется в личном деле работника.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением и действует бессрочно до замены новым. Все изменения и дополнения вносятся приказом заведующего. Работники должны быть ознакомлены со всеми изменениями под роспись.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### 2.1. Основные понятия:

\* Персональные данные работника— любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (работнику), необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями.

\* Обработка персональных данных— любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

\* Оператор— Учреждение, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и осуществляющее обработку персональных данных работников.

\* Конфиденциальность персональных данных— обязательное для соблюдения всеми лицами, получившими доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

\* Информационная система персональных данных (ИСПДн)— совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

\* Согласие субъекта персональных данных— свободное, конкретное, информированное и сознательное выражение воли, в письменной или иной форме, которым субъект разрешает обработку своих персональных данных.

### 2.2. Состав и категории обрабатываемых персональных данных:

Учреждение обрабатывает следующие персональные данные работников:

- \* Фамилия, имя, отчество.
- \* Дата и место рождения.
- \* Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).
- \* Адреса регистрации и фактического проживания.
- \* Контактные телефоны (домашний, мобильный), адреса электронной почты.
- \* Сведения об образовании, квалификации, профессии, специальности.
- \* Сведения о трудовом и общем стаже, предыдущих местах работы.
- \* Сведения о воинском учете.
- \* Сведения о состоянии здоровья, необходимые для определения пригодности к выполнению трудовых обязанностей (по результатам обязательного предварительного/периодического медосмотра).
- \* Сведения о заработной плате, банковских реквизитах для перечисления

заработной платы (номер счета, ИНН).

- \* Сведения о социальных льготах, пенсионном и страховом обеспечении (СНИЛС).

- \* Сведения о семейном положении, составе семьи (для предоставления гарантий и компенсаций).

- \* Сведения об аттестации, повышении квалификации, наградах, поощрениях.

- \* Биометрические персональные данные (фотография).

- \* Иные данные, предусмотренные трудовым законодательством и необходимыми для кадрового, бухгалтерского, налогового учета.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### **3.1. Права и обязанности Учреждения (Оператора):**

- \* **Обязанности:**

- \* Обработать персональные данные работника исключительно для целей трудовых отношений, соблюдая законодательство РФ.

- \* Запрашивать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения обязанностей работодателя.

- \* Обеспечивать защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

- \* Ознакомить работника под подпись с настоящим Положением и иными локальными актами, регламентирующими обработку его персональных данных.

- \* Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением сведений, относящихся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции.

- \* Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом (ПФР, ФНС, ФСС, военкомат и др.).

- \* Назначить ответственного за организацию обработки персональных данных.

- \* **Права:**

- \* Запрашивать и получать от работника достоверные персональные данные, документы, содержащие такие данные.

- \* Принимать решения, затрагивающие интересы работника, на основании его персональных данных.

- \* Обработать персональные данные работника с его письменного согласия в случаях, не предусмотренных трудовым законодательством.

### **3.2. Права и обязанности работника (Субъекта ПДн):**

#### **Обязанности:**

\* Предоставлять Учреждению достоверные персональные данные, необходимые для исполнения трудового договора.

\* Своевременно (как правило, в течение 3 рабочих дней) сообщать об изменении своих персональных данных (смена паспорта, адреса, семейного положения и т.д.).

#### **Права:**

\* На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

\* На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей его персональные данные (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом).

\* Требовать от Учреждения уточнения, блокирования или уничтожения его персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

\* Отозвать согласие на обработку персональных данных (в части, не связанной с исполнением трудового договора и обязанностей работодателя, установленных законом).

\* Защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Сбор персональных данных: Все персональные данные работника получаются непосредственно у него. Если данные могут быть получены только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

#### **4.2. Хранение и использование:**

\* Документы, содержащие персональные данные работников (личные дела, трудовые договоры, приказы), хранятся в сейфах или запирающихся металлических шкафах в помещении, исключаящем несанкционированный доступ.

\* Электронные базы данных, содержащие персональные данные, защищаются паролями. Доступ к ним имеют только уполномоченные лица в рамках своих должностных обязанностей.

\* Личные дела работников формируются и хранятся в течение всего срока

работы. После увольнения личное дело закрывается и передается в архив Учреждения на хранение в соответствии с номенклатурой дел и требованиями архивного законодательства (сроки хранения устанавливаются в соответствии с законодательством, например, 75 лет для личных карточек Т-2, 50 лет для личных дел руководителей).

\* При ликвидации Учреждения документы по личному составу передаются на хранение в муниципальный архив.

#### 4.3. Передача персональных данных:

\* Внутри Учреждения доступ предоставляется только тем сотрудникам (заведующий, заместители, кадровый работник, бухгалтер), которым эти данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

\* Передача данных государственным органам (ПФР, ФНС, ФСС и др.) осуществляется в рамках их полномочий в соответствии с федеральным законодательством без дополнительного согласия работника.

\* Передача данных иным третьим лицам возможна только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (например, для предупреждения угрозы жизни и здоровью).

4.4. Защита персональных данных: Учреждение принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий. Меры включают:

- \* Назначение ответственного за организацию обработки ПДн.
- \* Принятие локальных актов по обработке и защите ПДн.
- \* Ознакомление работников с требованиями законодательства и локальных актов.
- \* Ограничение и разграничение доступа к персональным данным.
- \* Учет и хранение материальных носителей информации.
- \* Обнаружение фактов несанкционированного доступа и принятие мер.
- \* Восстановление данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа.
- \* Установление правил доступа к ИСПДн, регистрация и учет действий пользователей.
- \* Использование средств защиты информации (антивирусы, межсетевые экраны), в случае необходимости.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, разгласивший конфиденциальные персональные данные другого работника, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Приложения:

1. Форма заявления работника о предоставлении копий документов, связанных с работой.
2. Форма согласия работника на обработку персональных данных (для случаев, не предусмотренных трудовым законодательством).
3. Обязательство о неразглашении персональных данных (подписывается всеми сотрудниками, имеющими доступ к ПДн).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114529

Владелец Хитрикова Наталья Владимировна

Действителен с 21.04.2025 по 21.04.2026