

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.



**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:

* Обрабатывать 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.

* Обрабатывать 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, исключающем 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).