

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»  
Протокол № 01  
от 22.08. 20 22



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ «ДС № 26  
г. Челябинска»

Г. И. Чуховская  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 01.09 20 22

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»  
Е.Н. Гомина

01 \* 09 20 22

**Положение о защите персональных данных  
работников Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 26 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 14.07.2022, от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14.07.2022, Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 15.04.2019), Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12. 2012 «Об образовании в РФ» в редакции от 25.07.2022.

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свободы человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» (далее - ДОУ) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников ДОУ, гарантирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДОУ, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

**1.4. Основные понятия:**

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;



- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования.

Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу 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;

- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.6. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя относятся следующие сведения:

- паспортные данные;

- ИНН;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и о квалификации, наличие ученых званий;

- сведения о семейном положении, детях и месте их обучения;

- сведения о состоянии здоровья работника (личная медицинская книжка);

- обязательное психиатрическое освидетельствование (1 раз в 5 лет);

- знание языка;

- гражданство;



- сведения о трудовой деятельности;
- информация об отпусках;
- информация в трудовом договоре;
- личная карточка по форме Т – 2;
- приказы о приеме, увольнении, переводах, повышении заработной платы;
- заявления, объяснительные;
- документы о прохождении аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.7. Размещение на официальном сайте МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» фотографий и видео материалов работниками разрешается путем предоставления согласия на обработку персональных данных.

1.8. Персональные данные работника ДОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

## **2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты**

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться ст. 24 Конституции РФ, ст. 65 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить 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.

2.1.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со ст. 10 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров РФ о реадмиссии;



- сведения о трудовой деятельности;
- информация об отпусках;
- информация в трудовом договоре;
- личная карточка по форме Т – 2;
- приказы о приеме, увольнении, переводах, повышении заработной платы;
- заявления, объяснительные;
- документы о прохождении аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.7. Размещение на официальном сайте МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» фотографий и видео материалов работники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных.

1.8. Персональные данные работника ДОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

## **2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты**

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться ст. 24 Конституции РФ, ст. 65 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить 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.

2.1.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со ст. 10 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров РФ о реадмиссии;



- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с ФЗ от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно – розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно – исполнительным законодательством РФ;
- обработка полученных в установленных законодательством РФ случаях персональных данных осуществляется с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о гражданстве РФ.

2.1.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

2.1.6. 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.

2.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.2. Передача персональных данных работника в пределах ДОУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ДОУ,

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.4. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.



2.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или в электронном виде.

2.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников ДОУ должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующий ДОУ;
- заместители заведующего;
- старший воспитатель;
- бухгалтерия;
- специалист по кадрам.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3., настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников ДОУ является заместитель заведующего (старший воспитатель) в соответствии с приказом.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу, в личном деле и в личном листе по учету кадров.

Личные дела работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.



## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



С Положением ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись
1	Найденничева Н.Н.	гл. бухгалтер	<i>Найденничева</i>
2	Зубина З.А.	бух. бухгалтер	<i>Зубина</i>
3	Мазина М.В.	компр. управл.	<i>Мазина</i>
4	Кабанова Л.В.	зам. зав. по АИЗ	<i>Кабанова</i>
5	Газизуллина Д.И.	ст. воспит.	<i>Газизуллина</i>
6	Тикмуратова А.В.	педагог-психолог	<i>Тикмуратова</i>
7	Кирматуллин Р.Р.	бух. бухгалтер	<i>Кирматуллин</i>
8	Толкина З.К.	сестра-куратор	<i>Толкина</i>
9	Цветкова К.А.	муз. рук.	<i>Цветкова</i>
10	Мамычева И.С.	ин. пошл. воспит.	<i>Мамычева</i>
11	Туртовская Л.М.	ин. пошл.	<i>Туртовская</i>
12	Лущикова Е.Н.	классовый руководитель	<i>Лущикова</i>
13	Дудина Л.И.	классовый руководитель	<i>Дудина</i>
14	Лоберева Ю.В.	повар	<i>Лоберева</i>
15	Кривошова А.Г.	повар	<i>Кривошова</i>
16	Хайбуллина Л.Ю.	повар	<i>Хайбуллина</i>
17	Антонова Ю.В.	муз. работник	<i>Антонова</i>
18	Кереева Т.З.	кух. работник	<i>Кереева</i>
19	Матюгина Е.А.	воспитатель	<i>Матюгина</i>
20	Битенова А.А.	воспитатель	<i>Битенова</i>
21	Борейкина А.А.	пом. воспит.	<i>Борейкина</i>
22	Хадеева В.И.	пом. воспит.	<i>Хадеева</i>
23	Жориевская О.Р.	пом. воспит.	<i>Жориевская</i>
24	Вилкина Л.В.	уборщица	<i>Вилкина</i>
25	Исламшимова Л.Т.	воспитатель	<i>Исламшимова</i>
26	Русанова И.И.	воспитатель	<i>Русанова</i>
27	Лобанова Е.А.	воспитатель	<i>Лобанова</i>
28	Ошеченко М.И.	воспитатель	<i>Ошеченко</i>
29	Савицкая Т.А.	воспитатель	<i>Савицкая</i>
30	Тарханова Л.В.	педагог-психолог	<i>Тарханова</i>
31	Ишмухаметьева А.А.	воспитатель	<i>Ишмухаметьева</i>
32	Федина И.В.	восп.	<i>Федина</i>
33	Кетелевичева Е.А.	восп.	<i>Кетелевичева</i>
34	Цветкова К.А.	муз. рук.	<i>Цветкова</i>
35	Клементьева Г.Л.	восп.	<i>Клементьева</i>
36	Балыкина Е.С.	восп.	<i>Балыкина</i>
34	Защипина И.В.	воспитатель	<i>Защипина</i>



