



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад компенсирующего вида № 49 «Золотой петушок» муниципального  
образования городской округ Симферополь Республики Крым  
295000, Республика Крым, г. Симферополь, пер. Февральский, дом 6,  
тел. (0652) 22-34-84, e-mail: [sadik\\_zolotoy-petushok@crimeaedu.ru](mailto:sadik_zolotoy-petushok@crimeaedu.ru)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от 01.03.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ №49  
Дресвянникова В.В.  
Приказ № 21-ОД от 01.03.2023 г.  
введено в действие с 01.03.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 09/03/2023**

**о порядке работы МБДОУ №49 "Золотой петушок"  
г.Симферополь с целью получения, обработки, хранения и  
передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к  
персональным данным работников, воспитанников, родителей  
(законных представителей) воспитанников.**

г. Симферополь, 2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы МБДОУ №49 г.Симферополя (далее Учреждение) с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников далее Респондентов.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных Респондентов от лиц. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, с действующей нормативно-правовой базой Российской Федерации о персональных данных.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим Учреждения. Все Респонденты должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (Респонденту), необходимая Учреждению, в связи с трудовыми и иными отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

**Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

**Конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Сбор и обработка персональных данных Респондента**

2.1. Персональные данные Респондента относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при

наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены Трудовым кодексом РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных Респондента обязано соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Респонденту в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Учреждения, работника и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. Информация о персональных данных Респондента предоставляется Учреждению только Респондентом устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные Респондента возможно получить только у третьей стороны, то Респондент должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое Респондент должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении руководитель Учреждения должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Респондента дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Респондента, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Респондента о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Респондента, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных Респондента, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник представляет сотруднику,

ответственному за кадровое обеспечение, следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях – дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (например, предъявление при заключении трудового договора: медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи; прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- другие документы.

2.7. При зачислении воспитанника в Учреждение родители (законные представители) представляют сотруднику, ответственному за приём детей в ДООУ, следующие документы, содержащие персональные данные о себе и

ребёнке:

- паспорт одного из родителей (копия 1 страницы паспорта родителя (законного представителя) подшивается в личное дело);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия свидетельства о рождении ребёнка подшивается в личное дело);
- медицинскую карту ребёнка по форме;
- заключение ПМПК на ребёнка;
- свидетельство по месту регистрации воспитанника (копия свидетельства о регистрации подшивается в личное дело).

2.8. При заключении договора и в ходе воспитательно-образовательного процесса может возникнуть необходимость в предоставлении родителем (законным представителем) дополнительной информации:

- о составе семьи;
- о медицинском статусе ребёнка (наличие инвалидности);
- о месте работы и должностях родителей (законных представителей);
- о месте проживания семьи;
- о контактных телефонах и прочее.

2.9. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия Респондентов.

### **3. Хранение и защита персональных данных Респондентов**

3.1. Персональные данные Респондентов хранятся на бумажных носителях в помещении кабинета заведующего и архива Учреждения в шкафах и сейфе. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в кабинете заведующего, а затем передаются в архив МБДОУ № 7 «Жемчужинка» г.Симферополя.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии УО.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, в том числе уволенных, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на делопроизводителя.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Персональные данные Респондентов, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников Учреждения только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему Работникам

3.6. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.7. Специалисты Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением баз вирусов):
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- своевременно сообщать инженерам-программистам о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

#### **4. Передача персональных данных Респондентов**

4.1. При передаче персональных данных Респондентов специалисты МБДОУ № 49 «Золотой петушок» г. Симферополя, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные Респондента третьей стороне без письменного согласия Респондента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Респондента, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью Респондента, Учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных Респондента, либо отсутствует письменное согласие Респондента на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Учреждения, отсутствует угроза

жизни или здоровью Респондента, Учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных третьему лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные Респондента в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные Респондента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные Респондента представителю Респондента в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Респондента, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Внутренний доступ к персональным данным Респондента.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий ДОУ;
- заведующий хозяйством, старший воспитатель, делопроизводитель, председатель ПК, ответственный за работу Сайта МБДОУ № 49 «Золотой петушок» г. Симферополя;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам Респондент, носитель данных.

4.3. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления и пр..

4.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, о родителях воспитанников и самих воспитанниках могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления Респондента. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Респонденте.

#### 4.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные Респондента могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Респондента.

4.6. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. Обязанности работника и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить Учреждению полные достоверные данные себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию Учреждение.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных Респондентов.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и др.

5.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно.



## **6. Права Респондентов в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Респондента за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные Респондента он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Респондент имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. 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

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Респондента, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **8. Заключение**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.