

Вышемирская  
Зинаида  
Шарабутиновн  
а

Подписан: Вышемирская Зинаида Шарабутиновна  
DN: ИНН=232901512549, СНИЛС=00882284558,  
E=zhf-mtdou1@yandex.ru, С=RU, S=Краснодарский край,  
L=г. Гулькевичи, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 1 Г. ГУЛЬКЕВИЧИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУЛЬКЕВИНСКИЙ  
РАЙОН, O=Зинаида Шарабутиновна, SN=Вышемирская,  
CN=Вышемирская Зинаида Шарабутиновна  
Основание: я подтверждаю этот документ своей  
доверяющей подписью  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.03.03 14:38:50+03'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с №1

З.Ш.Вышемирская

Приказ № 18 от 01 февраля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о хранении и использовании

### персональных данных работников, воспитанников,

### родителей воспитанников МБДОУ д/с № 1

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 г. Гулькевичи.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов МБДОУ д/с № 1 и ее сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику, воспитаннику, родителям воспитанника, (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми и договорными отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника;

дата и место рождения сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника;

адрес сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника;

семейное, социальное, положение сотрудника, родителей воспитанника;

образование, профессия сотрудника, родителей воспитанника;

доходы сотрудника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ДОУ). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания (см. далее);

по истечении 75 лет срока их хранения (данные сотрудников);

по истечении 5 лет срока хранения (данные воспитанников, родителей воспитанников);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### II. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: персональные данные сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

обработка персональных данных сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников требование не допускать их распространения без согласия работника, родителей воспитанника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников определенному кругу лиц (передача персональных данных);

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом ДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику, воспитаннику, родителям воспитанника.

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, родителей воспитанника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления; документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в ДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников; дела,

содержащие материалы внутренних расследований;

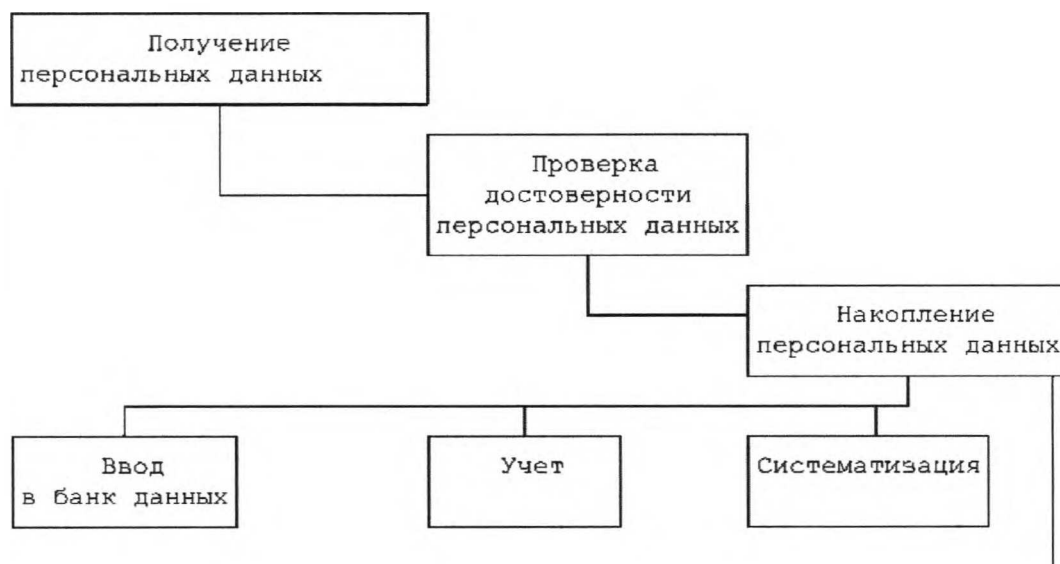
справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю ДОУ;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения; должностные инструкции работников; приказы, распоряжения, указания руководителя ДОУ; документы учета и отчетности по вопросам кадровой работы.

### III. Организация обработки персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников

3.1. Обработка персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников организуется в соответствии со схемой 1.



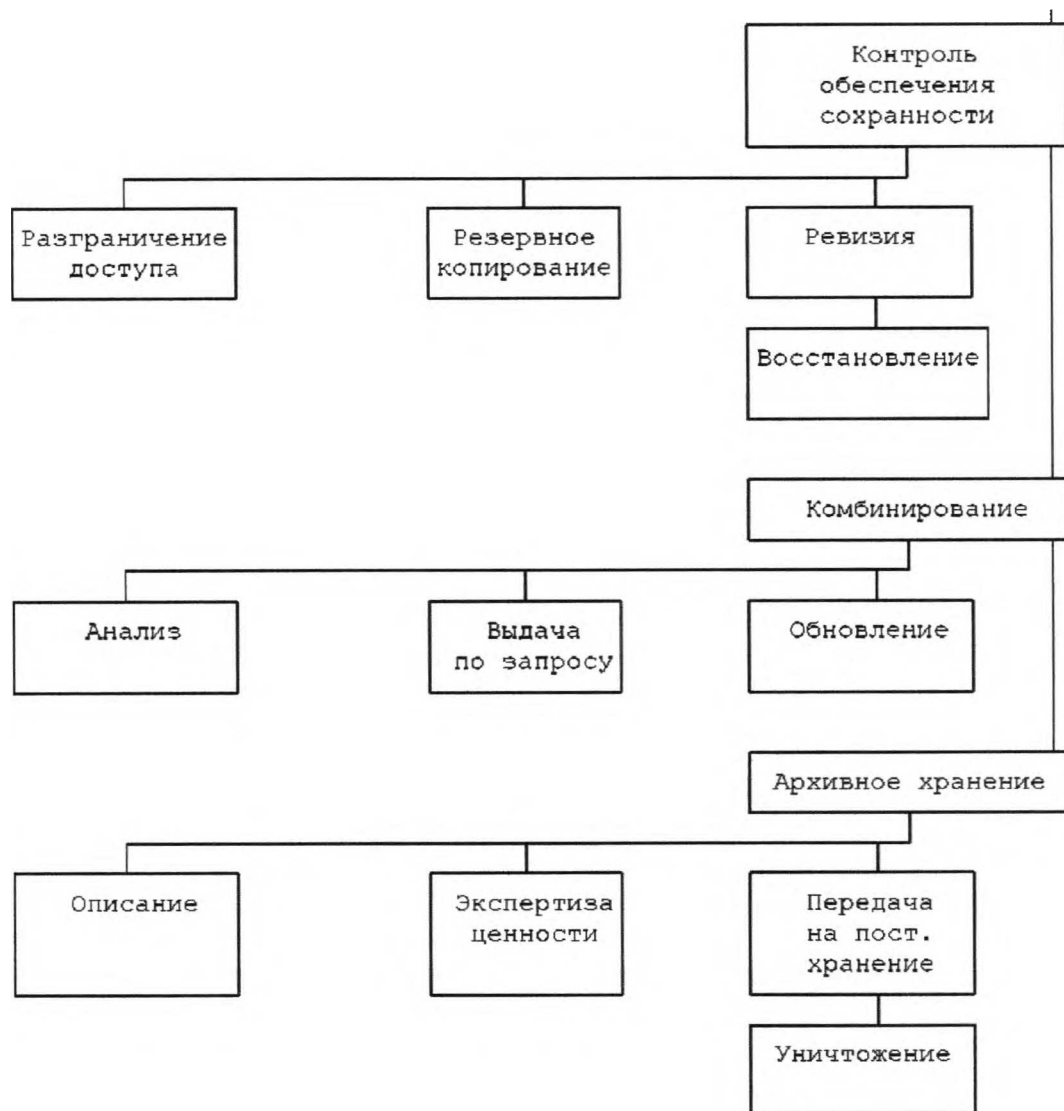


Схема 1

3.2. Все персональные данные сотрудника, родителей воспитанника следует получать у них самих.

3.3. Заведующая ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, родителей воспитанника об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, воспитанников, родителей воспитанников и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника, родителей воспитанников невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Персональные данные сотрудников, родителей воспитанника могут обрабатываться только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие сотрудника, родителей воспитанника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Сотрудник ДОУ представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ДОУ и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных руководитель ДОУ должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника руководитель ДОУ не имеет права основываться на персональных данных, полученных о них исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника от неправомерного их использования утраты обеспечивается руководителем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Сотрудники, родители воспитанников и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ работника, родителей воспитанника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### IV. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, родителей воспитанника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников в пределах ДООУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях

4.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

#### V. Доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников.

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников имеют:

- руководитель ДООУ;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);

- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным сотрудников в ходе плановых проверок);

5.2. Сотрудник ДООУ, родители воспитанников имеют право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей их персональные данные.

5.2.2. Требовать от руководителя ДООУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от руководителя ДООУ:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя при обработке и защите их персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника, воспитанника, родителей воспитанника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя ДООУ.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, родителей воспитанников.

## VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники ДООУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель ДООУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику, родителям воспитанника ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике, воспитаннике, родителях воспитанника.

Коллектив ознакомлен с Положением о хранении и использовании персональных данных работников на общем собрании трудового коллектива 01.02.2021, протокол № 1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576068

Владелец Вышемирская Зинаида Шарбуттиновна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022