

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

ПРИНЯТО с учетом мнения
Педагогического совета
МАДОУ – детского сада № 85
Протокол № 2 от 11.11.2025г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ – детский сад № 85
Т.Н.Пухова
Приказ от 11.11.2025г. № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
работников**

г. Екатеринбург

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Основная цель настоящего Положения – установление единого порядка защиты персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85 (далее – ДОУ) для обеспечения прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие основные понятия:

- работодатель – юридическое лицо, руководитель ДОУ;
- работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- представитель работодателя – работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, хранение, обработку и передачу персональных данных работников;
- персональные данные – любая информация, относящаяся к работнику: фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, домашний адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных (передача персональных данных);
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными;
- защита персональных данных – деятельность по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное соблюдение, получивших доступ к персональным данным, требования не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет работодателю документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования (на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- 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;
- данные предварительного медицинского обследования; медицинское заключение о возможности выполнять работу по должности, на которую он поступает;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

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

- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- дополнительные соглашения к трудовому договору (контракту);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- заявление о согласии на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных;
- личная карточка работника унифицированной формы Т-2, утвержденная Госкомстатом Российской Федерации;
- анкета;
- сведения о поощрениях и награждениях (Почетные грамоты, благодарственные письма, удостоверения «Ветеран труда» и иные);
- сведения о семейном положении (свидетельство о заключении брака, расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребенка);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о донорстве (удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- данные периодических медицинских осмотров;
- иные документы.

3. Получение, обработка и защита персональных данных работника

3.1. 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовой деятельности, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работника может осуществляться работодателем только с согласия работника.

3.4. Согласия работника при обработке персональных данных не требуется в случаях, когда:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг работников, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник;

- 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 работника, если получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

3.5. Персональные данные работника на бумажных носителях хранятся в кабинете работодателя в специально оборудованном сейфе, который закрывается на ключ.

3.6. Сведения о работниках также хранятся на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.7. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются приказом работодателя на делопроизводителя.

3.8. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие следующие должности:

- делопроизводитель;

- заместитель заведующего;

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (только к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала).

При получении сведений, составляющих персональные данные работников, вышеперечисленные работники имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

3.9. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы

жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работниками трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Права и обязанности работника и работодателя

4.1. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ относящихся к нему медицинских данных с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона;
- на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на требование от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2. Работник обязан:

- при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения данных, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить необходимую информацию работодателю.

4.3. Работодатель имеет право:

- осуществлять обработку персональных данных работника, а именно:
 - получение от работника полных и достоверных данных;
 - систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

4.4. Работодатель обязан:

- при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;
- осуществлять ведение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденными постановлением Госкомстата Российской Федерации;
- сообщить работнику или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, а также представить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса работника или его законного представителя;
- в случае отказа работнику или его законному представителю при обращении или при получении запроса о наличии персональных данных работника в письменной форме мотивировать ответ для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или с даты получения запроса;
- безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать персональные данные работника, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и принятых мерах уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы;
- в случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления отзыва. Об уничтожении персональных данных уведомить работника;
- разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

6.2. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех участников образовательного процесса.

6.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».