

ПРИНЯТО

протоколом общего собрания
от «28» 05 2026 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ детский сад № 4
«Золотой ключик»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Собинского
муниципального округа детский сад № 4 «Золотой
ключик»**

ПРИНЯТО

протоколом общего собрания
от «__» _____ 20__ г. №__

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ детский сад № 4
«Золотой ключик»
_____ В.В.Филиппова
от «__» _____ г. №__

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Собинского
муниципального округа детский сад № 4 «Золотой
ключик»**

1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации. Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года. Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года. Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о персональных данных (далее – Положение) разработано для обеспечения личной безопасности работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского муниципального округа детский сад №4 «Золотой ключик» (далее – МБДОУ детский сад №4 «Золотой ключик»), защиты их персональных данных и Конституционных прав.

1.2. Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных субъектов без использования средств автоматизации в соответствии с правилами обработки, которые являются Приложением №1 к данному Положению.

1.3. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Целью получения персональных данных субъекта являются: применение законодательства, осуществление профессионального подбора, обеспечение личной безопасности субъекта, соблюдение охраны труда и другие задачи, связанные с деятельностью МДБОУ детский сад №4 «Золотой ключик».

1.5. Полный доступ к персональным данным субъектов МБДОУ детский сад №4 «Золотой ключик» имеют: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, медицинская сестра.

1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ детский сад №4 «Золотой ключик» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Понятие и состав персональных данных.

2.1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место

рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

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

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;

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

2.1.2. Информация, представляемая работников при поступлении на работу в МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку 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;
- 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).

2.1.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие персональные 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.

2.1.4. При поступлении на работу субъекта, оператор сверяет данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами.

2.1.5. При изменении персональных данных субъект обязан письменно уведомить оператора о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

2.1.6. В соответствии с Настоящим Положением, Уставом МБДОУ детский сад №4 «Золотой ключик» субъект, оформляющий ребенка в дошкольное учреждение, предъявляет оператору свои и ребенка сведения, содержащие персональные данные.

К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация об умениях и навыках;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.

2.1.7. Администрация МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик» может получить от самого воспитанника данные о себе:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители – инвалиды, неполная семья, ребенок – сирота и т.п.).

2.1.8. Администрация МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик» обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.1.9. К персональным данным родителей (законных представителей) относятся:

- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- информация о трудовой деятельности;
- адрес проживания;

- телефонный номер;
- семейное положение и состав семьи (муж\жена, дети);
- лицевой счет сберкнижки или лицевой счет банковской пластиковой карточки.

2.10. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.2 Обработка персональных данных субъектов

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

2.2.1.1. Обработка персональных данных субъекта осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения закона и иных нормативных актов, осуществление профессионального подбора, обеспечение личной безопасности субъекта, соблюдение охраны труда и другие задачи, связанные с жизнедеятельностью МБДОУ детский сад №4 «Золотой ключик».

2.2.1.2. Обработка персональных данных может осуществляться оператором только с его согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренной ч.2 ст.6 ФЗ №152.

2.2.1.3. Оператор информирует субъекта о последствиях отказа дать свое письменное согласие на получение соответствующих сведений.

2.2.1.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать данные субъекта и его политических, религиозных и иных убеждений и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

2.2.1.5. В случаях, если оператор, на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

2.2.1.6. При передаче персональных данных субъекта, оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лица, получающих персональные данные субъекта, 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, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по МБДОУ детский сад №4 «Золотой ключик», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.2.2. При передаче персональных данных субъекта потребителям за пределы организации оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или в случаях, установленных федеральным законом.

2.2.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются на бумажные носители информации.

2.2.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.2.5. Операторами и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

- 1) в случае обезличивания персональных данных.
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

2.2.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных субъектов могут иметь доступ сотрудники: заведующий МБДОУ, старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинская сестра

2.2.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование

2.3. Права и обязанности субъекта персональных данных.

2.3.1. Закрепление прав субъекта, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

2.3.2. На основании приказа по МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик» за № 34 от 15.06. 2015г. «О конфиденциальности персональных данных и конституционных прав участников образовательного процесса» с целью защиты персональных данных и конституционных прав сотрудников, родителей и воспитанников:

1. Сотрудники:

- заведующий, старший воспитатель, медсестра, заместитель заведующего по АХР, имеющие полный доступ к персональным данным участников образовательного процесса, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

2. Воспитатели, младшие воспитатели, имеющие доступ к персональным данным родителей и их детей обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

2.3.3. Субъекты и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ детский сад №4 «Золотой ключик», устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также об их правах и обязанностях в этой области (родители (законные представители) – в Договоре между дошкольным образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребёнка, сотрудники – согласие на передачу персональных данных),

2.3.4. В целях защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъект имеет право:

- на получение сведений о наличии у оператора его персональных данных, на ознакомление с ними, на информацию по обработке этих данных;
- требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

2.3.5. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Положения, ФЗ №152 или иным образом нарушает его права и свободы, то он вправе обжаловать действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2.3.6. Субъект обязан:

- передавать оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен настоящим Положением ст.2.1. п.2.1.2. и п.2.1.3.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

2.3.7. Субъект ставит оператора в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

2.3.8. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

2.4. Обязанности оператора.

2.4.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную настоящим Положением частью 2.1. п.2.1.1.ч. (в ред. Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ)

2.4.2. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от других неправомерных действий (в ред. Федерального закона от 27.12.2009 №363 –ФЗ).

2.4.3. При получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя оператор обязан сообщить информацию о наличии персональных данных в течение 10 дней с даты получения запроса.

2.4.4. Отказ в предоставлении информации при запросе субъекта персональных данных или его законного представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч.5 ст.14 ФЗ от 27.07.2006 №152 –ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок до 7 дней с даты получения запроса.

2.4.5. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с его персональными данными.

2.4.6. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение 7 рабочих дней с даты получения такого запроса.

2.4.7. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу субъекта персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных.

2.4.8. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных субъектом персональных данных обязан уточнить персональные данные и снять с них блокировку.

2.4.9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 дней с даты поступления указанного отзыва.

2.4.10. Оператор до начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных.

2.4.11. Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных обработку персональных данных относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения.

2.4.12. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.4.13. Документы, содержащие персональные данные субъектов, оператор обязан запирать в сейф (если нет сейфа, то в специально отведенные места для хранения документов- ящик рабочего стола, хранилище документов и т.п.)

2.5. Ответственность за нарушение требований настоящего положения.

2.5.1 Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка и компенсация морального вреда);
- уголовную (штраф, либо обязательные работы, либо исправительные работы, либо арест, либо лишение свободы, либо лишение права занимать определенные должности).

2.5.2. Субъект, предоставивший оператору подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность (в том числе увольнение по п.11 ст.81 ТК РФ).

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия трудовым коллективом МБДОУ детский сад №4 «Золотой ключик» и приказом заведующего дошкольным учреждением.

3.2. Положение обязательно для всех работников МБДОУ детский сад №4 «Золотой ключик», если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре, для родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного учреждения.

3.3 Заведующий МБДОУ детский сад №4 «Золотой ключик» вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Субъекты персональных данных МБДОУ детский сад №4 «Золотой ключик» должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях не менее, чем за 7 дней до вступления их в силу посредством издания приказа и ознакомления с ним всех субъектов МБДОУ детский сад №4 «Золотой ключик».

Перечень персональных данных субъектов

Персональные данные субъектов включают:

- Дата рождения;
- Контактный телефон;
- Адрес прописки;
- Адрес фактического проживания;
- Паспортные данные;
- Данные о состоянии здоровья детей (медицинские справки, заключения).

**Перечень персональных данных сотрудников
МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик»**

Персональные данные сотрудников Учреждения включают:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- Адрес проживания (фактический);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Информация о знании иностранных языков;
- Форма допуска;
- Оклад;
- Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- Информация о болезнях.

