

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 5»**

ПРИНЯТО

решением общего собрания работников
от 12.12.2025 г. протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
от 12.12.2025 № 317
Заведующий
_____ Г.В. Калинкина

ПРИНЯТО

решением Совета родителей
от 10.12.2025 г. протокол № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «МДОУ «Детский сад № 5» (далее – Положение, ДОУ) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 24 июня 2025 года, от 27 июля 2006 года (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 года (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 июля 2025 года, от 15 октября 2025 года (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Приказом Роскомнадзора от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных» (далее – Приказ Роскомнадзора № 179), а также Уставом ДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников ДОУ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в ДОУ, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственности 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. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) [4, пункт 1 статьи 3].

1.5. **Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных

данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 152-ФЗ [4, пункт 1_1 статьи 3].

1.6. **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 [4, пункт 2 статьи 3].

1.7. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных [4, пункт 3 статьи 3].

1.8. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники [4, пункт 4 статьи 3].

1.9. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц [4, пункт 5 статьи 3].

1.10. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц [4, пункт 6 статьи 3].

1.11. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) [4, пункт 7 статьи 3].

1.12. **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 [4, пункт 8 статьи 3].

1.13. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных [4, пункт 9 статьи 3].

1.14. **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств [4, пункт 10 статьи 3].

1.15. **Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу [4, пункт 11 статьи 3].

1.16. **Общедоступная информация** – общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен [3, часть 1 статьи 7].

1.17. **К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:**

- паспортные данные работника или иного документа, удостоверяющий личность (копия документа);
- копия идентификационного номера налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- заключение по данным психологического исследования;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.18. Размещение на информационном стенде, официальном сайте фотографий работников, видео с работниками с указанием их персональных данных, распространение и передача персональных данных третьим лицам сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в ДОУ.

Согласие работника на обработку персональных данных оформляется в письменной форме в виде отдельного документа, не объединенного с другими, согласно Федеральному закону № 152-ФЗ.

1.19. Цели использования сведений о персональных данных работников:

1) Обеспечение наиболее полного исполнения ДОУ обязательств и компетенций, определенных ТК РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ и другими законодательным и нормативно-правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами.

2) Обеспечение образовательного процесса.

3) Учёт сотрудников, нуждающихся в социальной поддержке и защите, а также в особых условиях работы в ДОУ.

4) Обеспечение личной безопасности сотрудников.

5) Предоставление мер социальной поддержки.

6) Формирование баз данных, в том числе электронных, для принятия управленческих решений, формирования информационных систем регионального статуса.

7) Планирование, организация, регулирование и контроль деятельности ДОУ, необходимые для осуществления государственной политики в области образования.

8) Формирование положительного имиджа ДОУ (размещение фотографий сотрудников на стендах в помещениях ДОУ и на официальном сайте и пр.).

9) Участие в конкурсах, олимпиадах, викторинах и выставках.

1.20. Цели, с которыми ДОУ получает и обрабатывает персональные данные работников, категории и перечень персональных данных, действия с персональными данными, способы, сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения:

Цель обработки ПДн	• Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации; • оформление и регулирование трудовых отношений; • отражение информации в кадровых документах; • начисление заработной платы; • исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации; • представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды; • подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы; • предоставление налоговых вычетов; • обеспечение безопасных условий труда; • исполнение обязательств, предусмотренных договорами; • пользование различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
Категории и перечень ПДн	Общие ПДн • фамилия, имя, отчество; • год, месяц, дата и место рождения; • свидетельство о гражданстве (при необходимости); • реквизиты документа, удостоверяющего личность; • табельный номер работника; • идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе; • номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования; • сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней; • номер полиса обязательного медицинского страхования; • адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания; • почтовый и электронный адреса; • номера телефонов; • документы, содержащие сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании; • документы, содержащие сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников; • сведения, содержащиеся в расчетном листке о заработной плате; • сведения о семейном положении и составе семьи для личной карточки (Ф № Т-2); • сведения, содержащиеся в документах о возрасте малолетних детей и месте их обучения; • сведения об имущественном положении, доходах, задолженности; • сведения о занимаемых ранее должностях, воинской обязанности, воинском учете; • сведения о стаже работы; • иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности). Специальные ПДн • сведения, содержащиеся в медицинских заключениях, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров; • сведения, содержащиеся в заключении по данным психологического исследования; • сведения, содержащиеся в документах о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); • сведения о временной нетрудоспособности работника; • сведения, содержащиеся в документах о состоянии здоровья детей, иждивенцев и

	других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); • сведения, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации (ИПРА) (по желанию инвалида). Биометрические ПДн • Цветное цифровое фотографическое изображение лица
Перечень действий с ПДн	Обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, передача (только предоставление и доступ персональных данных третьим лицам), удаление, уничтожение, обезличивание персональных данных.
Способы обработки	С использованием средств автоматизации обработки персональных данных и без их применения
Передача ПДн третьему лицу	Оператор поручает обработку персональных данных третьему лицу – Администрации Кировского района МО «Город Саратов», расположенной по адресу: г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14 (далее – третье лицо) путем допуска и предоставления персональных данных для исполнения обязанностей, связанных с: • начислением заработной платы; • исчислением и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации; • подачей сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы; • предоставлением налоговых вычетов. Руководитель предупреждает другую сторону о соблюдении конфиденциальности и праве использовать личную информацию работника только в тех целях, в которых ее сообщили.
Сроки обработки	Персональные данные подлежат обработке в течение всего периода работы сотрудника в ДООУ с момента его представления Оператору и может быть отозвано в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме. Персональные данные прекращают обрабатываться и уничтожаются в следующих случаях: • в случае выявления неправомерной обработки персональных данных (в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления). В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, ДООУ в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, не превышающего трех рабочих дней с даты этого выявления (например, из-за взлома системы), ДООУ осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами; • по достижению целей обработки персональных данных (в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных); • при ликвидации или реорганизации ДООУ; • на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (ДООУ прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней; • в случае отзыва согласия ДООУ прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.
Сроки хранения ПДн	Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ: • Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - До востребования (невостребованные — 50 лет; 75 лет — если оформлены до 2003 года). Основание: ст. 449 Перечня; • Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников) - 50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года) - ст.

	435, 444 Перечня; • Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) - 50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года) - ст. 445 Перечня; • Приказы, распоряжения по личному составу, а также дополнения к ним (докладные записки, справки, заявления): о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы - 50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года) - ст. 434 Перечня; • Приказы, распоряжения по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет - ст. 434 Перечня; • Приказы, распоряжения по личному составу о направлении в командировку - 5 лет - ст. 434 Перечня; • Приказы, распоряжения по личному составу о дисциплинарных взысканиях - 3 года - ст. 434 Перечня.
Сроки хранения согласия	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва (приказ Росархива от 20.12.2019 №236).
Порядок уничтожения ПДн	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в ДООУ в зависимости от типа носителя персональных данных, включающий в себя формирование комиссии, отбор документов, составление актов, выбор метода уничтожения (физическое или программное) и документирование процесса.

1.20.2.

Цель обработки ПДн	Размещение на информационных стендах непосредственно в МДОУ «Детский сад № 5» фотографических изображений сотрудника и сведений о его достижениях (наградной атрибутики) с указанием его персональных данных.
Категории и перечень ПДн	Общие ПДн • фамилия, имя, отчество; • документы, содержащие сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании; • документы, содержащие сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников. Специальные ПДн – нет Биометрические ПДн • Цветное цифровое фотографическое изображение лица
Перечень действий с ПДн	Обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных. Сбор и хранение фотографических изображений сотрудника в базе данных Оператора в бумажном и электронном виде. Использование, т.е. размещение на информационных стендах непосредственно в МДОУ «Детский сад № 5» фотографических изображений сотрудника и сведений о его достижениях (наградной атрибутики), рейтинговой таблицы его индивидуальных результатов как участника конкурсов, выставок и пр. мероприятий с указанием его персональных данных. Передача (только доступ), обезличивание, блокирование, удаление данных.
Способы обработки	С использованием средств автоматизации обработки персональных данных и без их применения
Передача ПДн третьему лицу	Нет
Сроки обработки	Персональные данные подлежат обработке в течение всего периода работы сотрудника в ДООУ с момента его представления Оператору и может быть отозвано в любое время путем

	подачи Оператору заявления в простой письменной форме. Персональные данные прекращают обрабатываться и уничтожаются в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней. В случае отзыва согласия ДОО прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.
Сроки хранения	Персональные данные работника подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Сроки хранения согласия: 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва (приказ Росархива от 20.12.2019 №236).
Порядок уничтожения ПДн	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в ДОО в зависимости от типа носителя персональных данных, включающий в себя формирование комиссии, отбор документов, составление актов, выбор метода уничтожения (физическое или программное) и документирование процесса.

1.20.3.

Цель обработки ПДн	Передача персональных данных на обработку третьему лицу - Администрации Кировского района МО «Город Саратов», расположенной по адресу: г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14 (далее – третье лицо) путем допуска и предоставления персональных данных, - в целях обеспечения наиболее полного исполнения ДОО обязательств и компетенций, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, связанных с: • начислением заработной платы; • исчислением и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации; • подачей сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы; • предоставлением налоговых вычетов.
Категории и перечень ПДн	Общие ПДн • фамилия, имя, отчество; • год, месяц, дата и место рождения; • свидетельство о гражданстве (при необходимости); • реквизиты документа, удостоверяющего личность; • табельный номер работника; • идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе; • номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования; • сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней; • адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания; • почтовый и электронный адреса; • номера телефонов; • документы, содержащие сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании; • документы, содержащие сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников; • сведения, содержащиеся в расчетном листке о заработной плате; • сведения о семейном положении и составе семьи; • сведения, содержащиеся в документах о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

	• сведения об имущественном положении, доходах, задолженности.
	Специальные ПДн • сведения о временной нетрудоспособности работника; • сведения, содержащиеся в документах о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); • сведения, содержащиеся в документах о состоянии здоровья детей, иждивенцев и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний).
	Биометрические ПДн – нет
Перечень действий с ПДн	Обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, передача (только предоставление и доступ), удаление, уничтожение, обезличивание персональных данных.
Способы обработки	С использованием средств автоматизации обработки персональных данных и без их применения
Передача ПДн третьему лицу	Нет
Сроки обработки	Персональные данные подлежат обработке в течение всего периода работы сотрудника в ДООУ с момента его представления Оператору и может быть отозвано в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме. Персональные данные прекращают обрабатываться и уничтожаются в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней. В случае отзыва согласия ДООУ прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.
Сроки хранения	Персональные данные работника подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Сроки хранения согласия: 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва (приказ Росархива от 20.12.2019 №236).
Порядок уничтожения ПДн	В соответствии с Порядком уничтожения персональных уничтожения данных в ДООУ в зависимости от типа носителя персональных данных, включающий в себя формирование комиссии, отбор документов, составление актов, выбор метода уничтожения (физическое или программное) и документирование процесса.

1.20.4.

Цель обработки ПДн	Передача списка сотрудников (содержащего в том числе персональные данные работника) профсоюзной организации ДООУ, общеобразовательным, медицинским и др. учреждениям в случае поступления от них запросов в рамках соблюдения требований трудового законодательства, организации образовательной деятельности, прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и пр.
Категории и перечень ПДн	Общие ПДн • фамилия, имя, отчество; • год, месяц, дата и место рождения; • реквизиты документа, удостоверяющего личность; • идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе; • номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования; • адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или)

	по месту пребывания; • почтовый и электронный адреса; • номера телефонов; • документы, содержащие сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании; • документы, содержащие сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников; • сведения о стаже работы.
	Специальные ПДн • сведения о временной нетрудоспособности работника; • сведения, содержащиеся в документах о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.).
	Биометрические ПДн – нет
Перечень действий с ПДн	Обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, передача (только предоставление и доступ), удаление, уничтожение, обезличивание персональных данных.
Способы обработки	С использованием средств автоматизации обработки персональных данных и без их применения
Передача ПДн третьему лицу	Нет
Сроки обработки	Персональные данные подлежат обработке в течение всего периода работы сотрудника в ДООУ с момента его представления Оператору и может быть отозвано в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме. Персональные данные прекращают обрабатываться и уничтожаются в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней. В случае отзыва согласия ДООУ прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.
Сроки хранения	Персональные данные работника подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Сроки хранения согласия: 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва (приказ Росархива от 20.12.2019 №236).
Порядок уничтожения ПДн	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в ДООУ в зависимости от типа носителя персональных данных, включающий в себя формирование комиссии, отбор документов, составление актов, выбор метода уничтожения (физическое или программное) и документирование процесса.

1.20.5.

Цель обработки ПДн	Размещение в информационно-телекоммуникационных сетях и на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 5» фото-видео изображения сотрудника с указанием его персональных данных для демонстрации его достижений в разных сферах деятельности в ДООУ (в т.ч. с использованием файлов cookie).
Категории и перечень ПДн	Общие ПДн • фамилия, имя, отчество; • документы, содержащие сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании; • документы, содержащие сведения о государственных и ведомственных наградах,

	почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звание или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников; • сведения, содержащиеся в благодарственных письмах, сертификатах, грамотах и пр. с указанием статуса участника (победитель/призёр/участник); • сведения о хобби сотрудника. Специальные ПДн – нет Биометрические ПДн • Цветное цифровое фотографическое изображение лица
Информационные ресурсы	Сайт МДОУ «Детский сад № 5» Страница в социальной сети «Одноклассники» Страница в социальной сети ВКонтакте
Перечень действий с ПДн	Обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных. 1) Сбор и хранение фото-видео изображений сотрудника в базе данных и на сервере сайта. 2) Использование, т.е. размещение фото-видео изображений сотрудника на информационных ресурсах: • Публикация фотографических изображений и видеозаписей сотрудника в конкурсах, выставках и пр. мероприятиях. • Публикация достижений сотрудника, отражающих успехи и мастерство сотрудника в разных сферах развития (<i>копии или фото благодарственного письма, сертификата, грамоты, кубка, приза, медали и пр.</i>). • Публикация рейтинговой таблицы индивидуальных результатов сотрудника как участника конкурсов, выставок и пр. мероприятий. • Публикация видеозаписи интервью сотрудника как участника конкурсов (олимпиад), выставок и пр. мероприятий. 3) Передача персональных данных (распространение неопределённому кругу лиц, предоставление и доступ персональных данных третьим лицам): для обработки или публикации фото-видео изображений сотрудника организаторами конкурсов на различных уровнях. 4) Обезличивание, блокирование, удаление данных.
Способы обработки	С использованием средств автоматизации обработки персональных данных и без их применения
Сроки обработки	Персональные данные подлежат обработке в течение всего периода работы сотрудника в ДОО с момента его представления Оператору и может быть отозвано в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме. Персональные данные прекращают обрабатываться и уничтожаются в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней. В случае отзыва согласия ДОО прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.
Сроки хранения	Персональные данные работника подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Сроки хранения согласия: 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва (приказ Росархива от 20.12.2019 №236).
Порядок уничтожения ПДн	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в ДОО в зависимости от типа носителя персональных данных, включающий в себя формирование комиссии, отбор документов, составление актов, выбор метода уничтожения (физическое или программное) и документирование процесса.

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, статья 86]:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституции РФ, 65 статьей ТК 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 права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если [4, статья 10]:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- 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 осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- 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 Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о

транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-процессуальным, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи 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 Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

2.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, являются [4, статья 10.1]:

2.2.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работник ДОУ (оператор) обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.2.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Положения, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

2.2.3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

2.2.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

2.2.5. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия

на обработку персональных данных, предусмотренные подпунктом 2.2.9 настоящего Положения, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с подпунктом 2.2.9 настоящего Положения, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

2.2.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

2.2.7. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

2.2.8. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.2.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, не допускается.

2.2.10. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.2.11. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

2.2.13. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в подпункте 2.2.12 настоящего Положения.

2.2.14. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения пункта 2.2 настоящего Положений или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех

рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

2.2.15. Требования пункта 2.2 настоящего Положения не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.

2.3. ДОУ определяет объем и содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами [2, часть 2 статьи 86].

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

2.5. 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 [4, часть 6 статьи 5].

2.6. Операторы 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 [4, статья 7].

2.7. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие 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 [4, часть 1 статьи 19].

2.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

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

3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. ДОУ принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий в соответствии с требованиями нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений.

3.2. Меры защиты персональных данных.

3.2.1. Для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним в ДОУ действуют следующие локальные нормативные акты:

- **Положение по организации парольной защиты**, в котором:

1) Регламентированы процессы генерации, смены и прекращения действия паролей в локальной вычислительной сети ДОУ.

2) Приведены требования к паролям. Определены меры обеспечения безопасности при их использовании, в частности, пользователь несет персональную ответственность за сохранение в тайне личного пароля. Запрещено сообщать пароль другим лицам, а также хранить записанный пароль в общедоступных местах.

3) Прописан порядок осуществления контроля за действиями пользователей и обслуживающего персонала сети при работе с паролями.

- **Регламент работы по обеспечению антивирусной безопасности компьютеров**, в котором регламентируется использование антивирусного программного обеспечения,

брандмауэра, обнаруживающего сетевые атаки и «шпионское» программное обеспечение, и регулярное резервное копирование пользовательских данных.

- **Положение о Комиссии по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет**, которая принимает решения о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами обучения и воспитания с учетом социокультурных особенностей региона, с учетом мнения всех заинтересованных лиц, представивших свои предложения на рассмотрение комиссии.

- **Положение о порядке уничтожения персональных данных.**

- **Перечень сведений конфиденциального характера**, утвержденный приказом руководителя.

- **Перечень мест хранения материальных и электронных носителей персональных данных**, утвержденный приказом руководителя.

- **Приказ «О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных**, обеспечению выполнения мер защиты и хранения персональных данных».

- **Приказ «О назначении должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных».**

3.2.2. Обеспечивается контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Способы хранения персональных данных.

Персональные данные работника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом [4, часть 7 статьи 5].

3.3.1. **Бумажные документы** с персональными данными работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах с замками в архивных помещениях с ограниченным доступом и защищенных сигнализацией.

Документы хранятся в алфавитном порядке и согласно структурным подразделениям.

3.3.2. **При автоматизированном хранении** персональных данных работников информационная база ДОО размещается на защищенных серверах на территории России с использованием отечественных баз данных. Для защиты данных ДОО использует специальные средства: антивирусные программы, системы контроля доступа и аутентификация пользователей.

В ДОО используется облачный сервис Яндекс 360, который соответствует требованиям Федерального закона № 152-ФЗ.

Персональные данные защищены в ДОО через ограничение доступа. Для ответственных лиц, работающих с личными данными работников, применяются индивидуальные пароли и двухфакторная аутентификация. Пароли регулярно меняются, ключи доступа выдаются лично, без пересылки по электронной почте или мессенджерам

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- Учредитель;
- главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Кировского района г. Саратова» (далее по тексту – ЦБ);
- бухгалтер-кассир ЦБ;
- работодатель (заведующий) ДОО;
- делопроизводитель;
- заместители заведующего;
- старший воспитатель;
- председатель профсоюзной организации ДОО и выборные члены профкома;

- медицинский персонал;
- иные работники, определяемые приказом заведующего ДОУ в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством [2, абзац 4 статьи 88].

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены [2, абзац 6 статьи 88].

3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников ДОУ является ответственное лицо, в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования [2, статья 88]:

4.1.1. 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 ТК РФ или иными федеральными законами.

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

4.1.3. 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах ДОУ в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право [2, статья 89]:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих

персональных данных возможно при личном обращении работника к работодателю и (или) ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя работодателя.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещении ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ДОУ при обработке и защите его персональных данных.

6. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в ДОУ представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ДОУ

7.1. Персональные данные уничтожаются:

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных (в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления). В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, ДОУ в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, не превышающего трех рабочих дней с даты этого выявления (например, из-за взлома системы), ДОУ осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами;

- по достижению целей обработки персональных данных (в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных);
- при ликвидации или реорганизации ДОУ;
- на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (ДОУ прекратит обработку таких

персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней;

- в случае отзыва согласия ДОО прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

При передаче персональных данных другому лицу ДОО устанавливает обязательство получателя уничтожить их после окончания целей обработки или при утрате необходимости в них.

7.2. В соответствии с Приказом Роскомнадзора № 179, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников ДОО:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, содержащимся в пунктах 7.2 и 7.3 настоящего Положения, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее – выгрузка из журнала).

[5, пункты 1 и 2]

7.3. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование ДОО или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора и его адрес;
- наименование ДОО или фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

- наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

- способ уничтожения персональных данных;

- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

[5, пункт 3]

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

7.4. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью [5, пункт 4].

7.5 Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных [5, пункт 5].

7.6. При невозможности указать в выгрузке из журнала отдельные сведения, предусмотренные пунктом 7.4 настоящего Положения, их следует внести в акте об уничтожении персональных данных [5, пункт 6].

7.7. Если оператор обрабатывает персональные данные, одновременно используя и не используя средства автоматизации, при их уничтожении следует оформлять акт об уничтожении и выгрузку из журнала [5, пункт 7].

7.8. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных работников ДОУ [5, пункт 8].

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.1. Меры в ДОУ по установлению ответственности:

- 1) Включение обязательств в трудовые договоры и локальные акты; оформление работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных.
- 2) Ознакомление сотрудников с документами под роспись.
- 3) Дисциплинарная ответственность.
- 4) Материальная ответственность.
- 5) Гражданско-правовая ответственность.
- 6) Административная и уголовная ответственность.

8.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами [2, статья 90].

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

8.3. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.4. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков [4, часть 2 статьи 24].

8.6. ДОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных [4, часть 2 статьи 22]:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включенных в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- в случае, если оператор осуществляет деятельность по обработке персональных данных исключительно без использования средств автоматизации;
- обрабатываемых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Во всех остальных случаях оператор (работодатель и (или) уполномоченные им лица) до начала обработки персональных данных обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление [4, часть 1 статьи 22].

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников, с учетом мнения представительного органа ДООУ и утверждается приказом заведующего ДООУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДООУ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

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