

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МДОУ ДС «Морошка»  
№ 23-ОД от 18.11. 2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД «МОРОШКА»**

**с. Красноселькуп**

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение об организации работы с персональными данными работников МДОУ ДС «Морошка» (далее - МДОУ) определяет порядок обработки, хранения, использования и защиты персональных данных лиц, работающих в МДОУ, в том числе лиц, замещающих должности муниципальной службы, должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - работники), обеспечение защиты прав работников при обработке их персональных данных, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**1.3.** С настоящим Положением граждане при поступлении на работу, в том числе на муниципальную службу в МДОУ, а также работники МДОУ знакомятся под роспись.

**1.4.** Для целей настоящего Положения используются следующие установленные федеральными законами основные понятия:

**персональные данные** (далее - ПД) - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

**оператор** - МДОУ, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**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;

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**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;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств; **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

## 2. Состав персональных данных

**2.1.** ПД и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

**2.2.** К документам, содержащим информацию ПД, относятся следующие документы и их комплексы:

- 1) документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике:
  - паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);
  - документы воинского учета;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - документы об образовании и (или) квалификации (аттестаты, дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты, др.);
  - трудовая книжка;
  - медицинские справки и заключения;
  - свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
  - анкета, заполняемая лицом при поступлении на муниципальную службу.
- 2) учетные документы по личному составу:
  - личная карточка (формы N Т-2, N Т-2 ГС (МС));
  - личное дело работника;
  - трудовая книжка работника;
  - вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера (журнал (книга) регистрации распоряжений по личному составу, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал регистрации справок и других документов, журнал регистрации служебных удостоверений, журнал учета листков нетрудоспособности, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, журнал учета личных дел, журнал учета работников направленных в командировки, журнал присвоения табельных номеров);
- 3) трудовые договоры (контракты), соглашения об изменении (дополнении) трудовых договоров (контрактов), договоры о материальной ответственности;
- 4) приказы по личному составу (подлинники и копии):
  - приказы о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
  - приказы о предоставлении отпуска, о поощрении, взыскании;
- 5) документы об оценке деловых и профессиональных качеств работника при приеме на работу и в процессе работы (тесты, анкеты, резюме, отзывы и т.д.);
- 6) документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий (протоколы заседаний, аттестационные и экзаменационные листы, решения, представления и др.);
- 7) документы, отражающие результаты служебных расследований и (или) рассмотрение вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (служебные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);
- 8) копии отчетов, иных документов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие организации;
- 9) документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом (лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и т.д.);
- 10) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

предоставляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, а также муниципальными служащими, руководителями муниципальных образовательных организаций;

11) записи актов гражданского состояния;

12) номера телефонов;

13) наличие (отсутствие) судимости;

14) классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

15) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

16) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

**2.3.** Если ПД содержатся в иных документах, на них распространяется действие настоящего Положения.

### **3. Обработка, хранение, использование и защита ПД**

**3.1.** Обработка ПД осуществляется с соблюдением действующего законодательства РФ в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере трудовых правоотношений, прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции, при обращении граждан для содействия в трудоустройстве и иным вопросам, для обучения и продвижения по службе, для обеспечения личной безопасности, для обеспечения сохранности имущества, для оформления доверенностей, для прохождения конкурсного отбора, для перечисления безналичных платежей на счет работников, для заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений между работниками и Оператором как работодателем, для подтверждения этапов и характера трудовой деятельности, в том числе муниципальной службы, для ее взаимодействия с федеральными и региональными органами, органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности, для совершения сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения и трансграничной передачи персональных данных с учетом действующего законодательства, с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

**3.2.** Трансграничная передача ПД, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными соглашениями может быть запрещена или ограничена в целях безопасности Российской Федерации.

**3.3.** Получение ПД.

**3.3.1.** Граждане при поступлении на работу работники МДОУ лично предоставляют свои ПД в отдел кадрового обеспечения МДОУ.

**3.3.2.** Оператор вправе обрабатывать ПД только с письменного согласия работника по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

**3.3.3.** Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и дает письменное согласие. Работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

**3.3.4.** Запрещается требовать от гражданина (работника) представления информации о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, получать и обрабатывать ПД о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

**3.3.5.** Оператор предоставляет работнику или его представителю возможность ознакомления с ПД, относящимися к работнику. В срок, не превышающий семи рабочих дней

со дня предоставления работником ПД или его представителем сведений, подтверждающих, что ПД являются неполными, неточными или неактуальными, оператор вносит в них необходимые изменения.

**3.3.6.** ПД могут быть получены Оператором от лица, не являющимся субъектом ПД при наличии оснований в п. 2-11 части 1 ст. 6, части 2 ст. 10, части 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **3.4. Хранение ПД.**

**3.4.1.** Все представленные при оформлении на работу ПД остаются на хранение у оператора. За хранение ПД сотрудников отвечает должностное лицо кадрового подразделения, осуществляющее ведение личных дел сотрудников. Режим хранения ПД должен исключать возможность их утраты или неправомерного использования.

**3.4.2.** В службе по работе с кадрами ПД хранятся на бумажных носителях в личных карточках и личных делах.

Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

Личные карточки и личные дела хранятся на бумажных носителях в папках в шкафах.

Учетные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях. Служба по работе с кадрами обеспечивает защиту ПД от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД.

**3.4.3.** ПД, содержащиеся в первичной учетной документации по оплате труда работников, хранятся в централизованной бухгалтерии Департамента образования.

В централизованной бухгалтерии ПД хранятся на бумажных носителях в папках в шкафах и в базах данных программ, используемых для осуществления деятельности.

**3.4.4.** ПД могут храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети.

Доступ к электронным базам данных, содержащим ПД, осуществляется через учетные записи, защищенные паролем, которые сообщаются индивидуально лицам, имеющим разрешенный доступ к ПД, необходимым им для выполнения трудовых функций или иными техническими способами ограничения доступа.

ПД, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность ПД при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты ПД, включающей организационные меры и средства защиты информации.

Отдел автоматизированных систем управления организационно-методического обеспечения муниципальных образовательных организаций Департамента образования (далее - отдел АСУ) осуществляет технические меры для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД в соответствии с требованиями законодательства.

**3.4.5.** ПД хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Документы, содержащие ПД, подлежащие хранению в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в МДОУ, оформляются для архивного хранения в соответствии с действующим законодательством.

#### **3.5. Использование ПД (в том числе их передача).**

**3.5.1.** ПД данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций.

**3.5.2.** Право доступа к ПД работника МДОУ с целью ознакомления имеют лица, замещающие должности муниципальной службы: заведующий МДОУ и заместители заведующего МДОУ.

**3.5.3.** Лица, уполномоченные на обработку ПД, имеют доступ только к тем ПД работников и в том объеме, которые необходимы им для выполнения функций, возложенных

на них трудовым договором, должностной инструкцией.

Доступ других лиц к ПД осуществляется на основании письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя).

#### **3.5.4. Передача ПД работников третьим лицам и сторонним организациям.**

Оператор вправе передавать ПД работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника.

При передаче ПД работника лица, получающие данную информацию, предупреждаются о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

#### **3.5.5. Передача ПД работников в пределах МДОУ.**

Служба по работе с кадрами вправе передавать ПД работника в централизованную бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей.

Обработку ПД, содержащихся в трудовых книжках, личных карточках, личных делах, а также хранение документов, содержащих ПД работников, уволенных из МДОУ, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив осуществляет специалист службы по работе с кадрами.

Обработку документации по оплате труда работников (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и др.) осуществляют специалисты централизованной бухгалтерии.

**3.5.6.** Лица, имеющие доступ к ПД работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, руководителя муниципальной образовательной организации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом.

Разглашение конфиденциальной и иной информации работником, получившим доступ к ней или ставшей известной работнику при выполнении должностных обязанностей, не допускается.

### **3.6. Уничтожение ПД.**

**3.6.1.** Документы, содержащие ПД, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством в области архивного делопроизводства РФ.

**3.6.2.** В случае отзыва работником согласия на обработку ПД оператор вправе продолжить обработку ПД без согласия субъекта ПД при наличии оснований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

### **3.7. Защита ПД.**

Оператор принимает меры по обеспечению защиты ПД от неправомерного их использования, для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренными действующим законодательством РФ.

Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе:

- назначает ответственных лиц по обработке ПД;
- применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПД;
- знакомит работников с настоящим Положением и их правами в области защиты ПД под роспись;
- обеспечивает доступ работникам к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей его ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **4. Права и обязанности субъекта ПД**

**4.1.** В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты ПД, хранящихся у оператора, работник имеет право:

- получать полную информацию о своих ПД и обработке этих данных (в том числе

автоматизированной);

- свободный доступ к своим ПД, включая право получать копии любой записи, содержащей ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих ПД;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник при отказе уполномоченного лица исключить или исправить его ПД имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. ПД оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица об извещении лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора, или уполномоченного им лица при обработке и защите своих ПД.

**4.2.** В целях обеспечения требований законодательства при обработке ПД работника работник обязан передавать оператору или его представителю достоверные ПД и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

## **5. Порядок контроля и ответственность должностных лиц**

**5.1.** Контроль за выполнением настоящих требований организуется и проводится оператором (уполномоченным лицом) самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанный контроль проводится не реже 1 раза в 3 года в сроки, определяемые оператором (уполномоченным лицом).

**5.2.** Контроль и надзор за выполнением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД в информационных системах Департамента образования, осуществляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий и без права ознакомления с ПД, обрабатываемыми в информационных системах оператора.

**5.3.** Субъект ПД имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

**5.4.** Сотрудники Департамента образования, допущенные установленным порядком к ПД, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МДОУ ДС «Морошка» (далее-Оператор), расположенному по адресу: 629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с.Красноселькуп, улица Нагорная, д. 29, на обработку следующих моих персональных данных, которые получены от меня лично и/или любых третьих лиц (путем направления Оператором запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, судебные органы, органы прокуратуры, налоговые органы и другие компетентные уполномоченные органы, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов, в том числе в рамках межведомственного электронного взаимодействия и т.д.):

- фамилия, имя, отчество (в том числе информацию о смене фамилии, имени, отчества);
- год, месяц, дата и место рождения;
- биографические данные;
- биометрические данные;
- адрес места жительства (по месту регистрации и (или) фактического проживания);
- контактная информация (номера телефонов (городской, мобильный), адрес электронной почты и т.д.);
- семейное и социальное положение;
- сведения о близких родственниках (родители (отец, мать), дети, муж, жена, родные братья, сестры);
- сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах, отношении к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет (приписное свидетельство);
- сведения о местах обучения (место нахождения, название образовательной организации, период обучения, специальность, квалификация, направление подготовки и др. в соответствии с документом об образовании и о квалификации);
- сведения о предыдущей трудовой деятельности, трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней (сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа, стажа государственной и/или муниципальной службы, награды (поощрения) и др.);
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе;
- сведения об отпусках и командировках;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер государственного (обязательного) пенсионного страхования;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера моих, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по учетам органов внутренних дел МВД России;
- сведения из реестра муниципальных служащих лиц, замещающих должности муниципальной службы;
- сведения о социальных льготах, на которые я имею право в соответствии с

законодательством РФ;

- иных,

в целях обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов в сфере трудовых правоотношений, прохождения муниципальной службы, противодействия коррупции, прохождения конкурсного отбора, в целях оформления и регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, между мной и Оператором как работодателем, взаимодействия с федеральными и региональными органами, органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности для совершения сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения и трансграничной передачи персональных данных с учетом действующего законодательства РФ с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

В случае изменения моих персональных учетных данных в течение срока действия трудового договора, обязуюсь информировать об этом МДОУ ДС «Морошка» в течение 30 дней с момента изменения моих персональных данных.

При оформлении трудовых отношений между мной и Оператором как работодателем согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или в течение 50 лет с даты прекращения трудовых отношений.

При обращении мной к Оператору с целью участия в конкурсном отборе, рассмотрения обращений, в том числе резюме по вопросам, связанных с трудовыми отношениями, согласие действует со дня его подписания в течение 1 (одного) года.

В случае неправомерного использования моих персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)