

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»  
городского округа Самара

443114, г. Самара, проспект Кирова 317-а, тел (846)9569357 факс (846)9270683  
e-mail: [sad12samara@mail.ru](mailto:sad12samara@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
Н.Н.Соколова  
24.02.2021г



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12»  
г.о. Самара  
И.Н.Слезкина  
01.03.2021г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, Политикой обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад

общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации Бюджетного учреждения.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

## **2. Перечень обрабатываемых персональных данных.**

2.1. Бюджетное учреждение – оператор персональных данных – обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. Бюджетное учреждение обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

- удостоверяющие личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников Бюджетного учреждения содержатся в их личных делах и (или) личных папках, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников Бюджетного учреждения входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- личный листок;
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- таблицы учета рабочего времени.

2.6. Бюджетное учреждение обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных.**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Бюджетного учреждения, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет заведующий Бюджетным учреждением у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, заведующий Бюджетным учреждением уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет заведующий Бюджетным учреждением из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы

трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- 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, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего Бюджетным учреждением в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете бухгалтерии и в электронном виде в информационных системах: «БАРС», «АСУ РСО. Образование».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30

дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. По требованию работника Бюджетное учреждение обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **4. Доступ к персональным данным.**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий Бюджетным учреждением – в полном объеме;

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий Бюджетным учреждением – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий Бюджетным учреждением – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

#### **5. Передача персональных данных.**

5.1. Работники Бюджетного учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

– в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации. Все случаи, когда письменное согласие субъекта не требуется, приведены в Приложении 1.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Бюджетного учреждения на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет:

5.1.3.1. Информацию о заведующем Бюджетным учреждением, его заместителях, , в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных.**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Бюджетном учреждении относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Бюджетном учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание Политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Бюджетного учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет.

## **7. Ответственность.**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных

данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.



Приложение 1  
к Положению об обработке  
персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»  
городского округа Самара

**Случаи, когда не нужно брать согласие с работника на обработку персональных данных**

Цели и условия обработки персональных данных	Ситуации, когда вы обрабатываете персональные данные без согласия работника	Основание
Прием на работу кандидата	Получаете ПД из резюме соискателя на вакантную должность, которое он разместил в Интернете и сделал общедоступными	п. 10 части 1 статьи 6 Закон 152 ФЗ; п. 5 Разъяснений Роскомнадзора от 14.12.2012 «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве» (далее Разъяснения)
	Получаете ПД от кадрового агентства, которое действует в интересах соискателя на вакантную должность	
Трудовые отношения. Условия: цели обработки предусмотрены трудовым законодательством	Передаете или получаете ПД работников в случаях, предусмотренных коллективным договором ли локальными актами, которые приняты с учетом мнения представительного органа работников.	ст 372 ТК РФ; п.2 части 1 ст 6, пп. 2.2, 2.3, 7, 8 части 2 статьи 10; части 2 ст 11 Закона № 152 – ФЗ; абзац 2 Разъяснений
	Получаете сведения из документов, которые кандидат представил для оформления приема на работу	ст 65 ТК РФ; п.2 части 1 ст 6, пп. 2.2, 2.3, 7, 8 части 2 статьи 10; части 2 ст 11 Закона № 152 – ФЗ; абзац 6-10, п. 5 Разъяснений
	Обрабатываете ПД членов семьи работника в объеме, предусмотренной формой личной карточки Т-2, для получения алиментов, получения социальных выплат, получение допуска к гостайне и т.д.	п.2 части 1 ст 6, пп. 2.2, 2.3, 7, 8 части 2 статьи 10; части 2 ст 11 Закона № 152 – ФЗ; абзац 2 Разъяснений
	Обрабатываете сведения о состоянии здоровья работников при проведении предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, в иных ситуациях, когда решаете вопрос о допуске работника к выполнению трудовой функции	ст. 69 ТК РФ; п.2 части 1 ст 6, пп. 2.2, 2.3, 7, 8 части 2 статьи 10; части 2 ст 11 Закона № 152 – ФЗ; п.3 Разъяснений

	Получаете и передаете сведения о квалификации работника для установления соответствия требованиям обязательного профессионального стандарта, проведение аттестации, направление работника на независимую оценку квалификации	п.2 части 1 ст 6, пп. 2.2, 2.3, 7, 8 части 2 статьи 10; части 2 ст 11 Закона № 152 – ФЗ;
	Обрабатываете и храните в организации документы по личному составу, передаете документы на хранение в архив	
	Ведете налоговый и бухгалтерский учет	
	Обрабатываете и храните в организации документы бухгалтерского и налогового учета	п.2 части 1 ст 6, пп. 2.2, 2.3, 7, 8 части 2 статьи 10; части 2 ст 11 Закона № 152 – ФЗ; подпункт 5 п 3 статьи 24 НК РФ; статья 29 Закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»; п. 5 Разъяснений
	Обрабатываете ПД близких родственников работника в объеме, предусмотренном формой карточки Т-2	п.2 Разъяснений
	Передаете сведения о работниках для организации пропускного режима на территорию работодателя, если: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) такой режим обеспечивает сама организация;</li> <li>б) случай обработки ПД предусмотрен в коллективном договоре или другом локальном акте</li> </ul>	п.2 части 1 ст 6, пп. 2.2, 2.3, 7, 8 части 2 статьи 10; части 2 ст 11 Закона № 152 – ФЗ;
<b>Цели предусмотренны международным договором</b>	Передаете сведения об иностранных сотрудниках - членах ЕАЭС – в ФМС	п.2 части 1 ст 6, пп. 2.1, части 2 статьи 10; части 2 ст 11 Закона № 152 – ФЗ;
<b>Цели предусмотрены законом</b>	Передаете сведения о сотрудниках по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности	п.2 части 1 ст 6, пп. 2.2, 2.3, 7, 8 части 2 статьи 10; части 2 ст 11 Закона № 152 – ФЗ; статья 6 Закона от 29.7.2004 № 98-ФЗ; пункт 4 части 1 ст.13 Закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ; подпункт «и» части 1 ст. 13 Закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ; абзац 7 п.4 Разъяснений
	Передаете сведения по запросу государственных инспекторов труда	абзац 3 части 1 ст 357 ТК РФ; п.2 части 1 ст 6, пп. 2.2, 2.3, 7, 8 части 2 статьи 10; части 2 ст 11 Закона № 152 – ФЗ; абзац 7 п.4 Разъяснений
	Передаете сведения о сотрудниках по запросу профсоюза, который контролирует соблюдение трудового	абзац 5 части 6 ст 370 ТК РФ; п.2 части 1 ст 6, Закона № 152 – ФЗ; пункт 1 статьи 17, пункт 1 статьи 19 Закона

	законодательства в организации	от 12.01.1996 № 10 – ФЗ; абзац 5 п. 4 Разъяснений
<b>Осуществление правосудия</b>	Предоставляете ПД сотрудника по запросу суда для рассмотрения дела	п.3 части 1 ст 6, пункт 6 части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Закона № 152 – ФЗ;
<b>Выполнения функции, полномочия и обязанности, которые возложены на вас законом</b>	Передаете сведения о сотрудниках в ПФР	абзац 15 части 2 статьи 22 ТК РФ; п.2 части 1 ст 6 Закона № 152 – ФЗ; пункт 2 статьи 14 Закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ; абзац 2 пункт 4 Разъяснений
	Передаете сведения о сотрудниках в ФСС	абзац 15 части 2 статьи 22 ТК РФ; п.2 части 1 ст 6 Закона № 152 – ФЗ; пункт 2 статьи 12 Закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ; абзац 3 пункт 4 Разъяснений
	Передаете сведения о сотрудниках в налоговые органы	п.2 части 1 ст 6 Закона № 152 – ФЗ; пп 1, 2.4, ,3 статьи 24 НК РФ; абзац 5 пункт 4 Разъяснений
	Передаете сведения о сотрудниках в военные комиссариаты	п.2 части 1 ст 6 Закона № 152 – ФЗ; абзац 4 пункта 1 статьи 4 Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ; подпункт «г» п. 30, подпункты «а» - «в», «д», «е» пункта 32 Положения о воинском учете, утвержденном постановлением Правительства от 24.11.2006 № 719; абзац 5 пункта 4 Разъяснений
	Публикуете и размещаете ПД сотрудников в Интернете	п.2 части 1 ст 6 Закона № 152 – ФЗ; пункт 7 части 1 статьи 79 Закона от 21.11.2011 № 323 – ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; часть 2 статьи 29 Закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; часть 1 статьи 13 Закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ; пункт 1 Разъяснений
	Направляете уведомление в органы и организации, которые должны быть извещены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом	абзац 5 части 1 статьи 228, статьи 228.1 ТК РФ; п.2 части 1 ст 6 Закона № 152 – ФЗ
<b>Исполнение судебного листа</b>	Исполняете решение суда о признании увольнения не законным, восстановлении сотрудника на работе и др.	пункт 3 части 1 статьи 6, часть 2 статьи 11 Закона № 152 – ФЗ
<b>Взаимодействие в рамках прокурорского надзора</b>	Направляете ответ на мотивированный запрос органов прокуратуры	пункт 7.1. части 2 статьи 10 Закона № 152 – ФЗ; пункт 1 статьи 22 Закона от 17.01.1992 № 2202 – 1; абзац 7 пункта 4 Разъяснений
<b>Исполнение акта госоргана или должностного лица по закону об исполнительном производстве</b>	Предоставляете информацию о работнике судебному приставу	пункт 3 части 1 статьи 6 Закона № 152 – ФЗ; пункт 1 статьи 12 Закона от 02.10.2007 № 229 - ФЗ
<b>Заключение договора по инициативе</b>	Передаете ПД сотрудников кредитным организациям, которые	пункт 5 части 1 статьи 6 Закона № 152 – ФЗ;

<p>работника, по которому работник будет выгодопотребителем или получателем. Исполнение договора, стороной которого является работник</p>	<p>открывают и обслуживают зарплатные карты работников, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) работник сам заключил договор;</li> <li>б) у вас есть доверенность от работника на заключение договора</li> </ul>	<p>пункт 4 Разъяснений</p>
<p>Защита жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника. Условие: Невозможно получить согласие сотрудника</p>	<p>Передаете ПД работника третьим лицам в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью</p>	<p>абзац 2 статьи 88 ТК РФ; пункт 6 части 1 статьи 6, пункт 3 части 2 статьи 10 Закона № 152 – ФЗ; абзац 1 пункта 4 Разъяснений</p>
<p>Защита прав и законных интересов работодателя или третьих лиц. Условия: при этом не нарушаются права и свободы сотрудника</p>	<p>Передаете ПД сотрудника третьим лицам, чтобы защитить права и интересы организации или контрагента по договору</p>	<p>пункт 7 части 1 статьи 6 Закона № 152 – ФЗ</p>