

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 34»  
городского округа Верхняя Пышма  
624091, Свердловская область, город Верхняя Пышма,  
улица Орджоникидзе, дом 20, 8 (34368)79152

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующей МАДОУ «Детский сад №34»  
 О.П. Артюхиной  
Приказ №129 от 23.03.2018



**Политика в отношении обработки персональных данных работников  
учреждения, а так же воспитанников и (или) родителей  
(законных представителей)**

**ГО Верхняя Пышма**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее – Политика) принята в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №34» (далее - МАДОУ «Детский сад №34»).

1.2. Политика определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных и служебных целях, а так же порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников, воспитанников и родителей законных представителей, которые имеют взаимоотношения с МАДОУ «Детский сад №34».

1.3. Настоящая политика разработана на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. Основные понятия.

1.4.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу – субъекту персональных данных.

1.4.2. Оператор персональных данных, оператор – МАДОУ «Детский сад №34» - самостоятельно или совместно с другими лицами организующее или осуществляющее обработку персональных данных, а так же определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия и операции, совершаемые с персональными данными.

1.4.3. Обработка персональных данных – любое действие, операция или совокупность действий, операций с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление или изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

1.5. Субъекты персональных данных имеют право:

1.5.1 На полную информацию о персональных данных и их обработке.

1.5.2. Доступ к своим персональным данным.

1.5.3. Предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной форме.

1.6. Все указанное в данном документе сведения основаны на требованиях Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подзаконных нормативных актов и Положения об обработке и защите

персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) МАДОУ «Детский сад №34».

1.7. В настоящей политике используются следующие понятия и термины:

- ✓ Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- ✓ Работодатель - МАДОУ «Детский сад №34»
- ✓ Персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающимся конкретного работника.
- ✓ Служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Персональные данные работника составляют:

- ✓ Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- ✓ Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

Документами, содержащими персональные данные являются:

- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовая книжка;
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;
- ✓ Документы воинского учета;
- ✓ Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ Карточка формы т-2;
- ✓ Личный листок по учету кадров;
- ✓ Личные дела работников;
- ✓ Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ✓ Документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- ✓ Приказы о приеме на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- ✓ Другие документы, содержащие персональные данные, предназначенные для использования в служебных целях.

## **Раздел 2. Цели сбора персональных данных.**

Обработка персональных данных в МАДОУ «Детский сад №34» - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2.1. При обработке персональных данных работника, воспитанника, его родителя (законного представителя) в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должно строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях:

- ✓ Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- ✓ Содействия работникам в трудоустройстве;
- ✓ Обеспечения личной безопасности работников, воспитанников, его родителей (законных представителей);
- ✓ Контроля количества и качества выполняемой работы;
- ✓ Обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

Любые сведения личного характера – о судимости, состоянии здоровья, составе семьи, наличии несовершеннолетних детей и иждивенцев и т.д. - МАДОУ «Детский сад №34» обрабатывает только для целей трудовых отношений и предоставления гражданам гарантий и компенсаций, положенных по закону и локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад №34».

### **Раздел 3. Правовые основания обработки персональных данных**

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. МАДОУ «Детский сад №34» обрабатывает персональные данные сотрудников в соответствии:

3.1.1. С Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и подзаконными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.2. Уставом.

3.1.3. Трудовыми договорами, которые МАДОУ «Детский сад №34» заключает с работниками.

3.1.4. Согласием на обработку персональных данных.

3.1.5. Обязательством о неразглашении конфиденциальной информации.

Субъект персональных данных, в том числе так и не ставший работником организации или физического лица-оператора персональных данных, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором; 2) правовые основания и цели обработки персональных данных; 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных; 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах ( за исключением работников оператора), которые имеют

доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона; 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом; 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»; 8) информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных; 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена тому лицу; 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

#### **4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

4.1. МАДОУ «Детский сад №34» обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

4.1.1. Работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников, воспитанников, их родителей (законных представителей).

4.2. МАДОУ «Детский сад №34» обрабатывает любые персональные данные работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников в целях трудовых отношений.

Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;
- судимости.

4.3.1. Конфиденциальная информация о работниках и бывших работниках:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка, независимая оценка квалификации, аттестация;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- социальные гарантии и льготы и основания для них;

- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
- адрес места жительства, номер телефона;

4.3.2. Конфиденциальная информация о семейном положении сотрудников и членов их семей:

- о наличии детей и иждивенцев;
- состоянии здоровья членов семьи;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении и удочерении;
- иных фактах, на основании которых работникам МАДОУ «Детский сад №34» по закону и локальным актам должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

## **5. Порядок и условия обработки персональных данных**

5.1. В МАДОУ «Детский сад №34» организована система конфиденциального делопроизводства. Система обеспечивает создание, движение и хранение документов по личному составу и иных документов, содержащих персональные данные, таким образом, чтобы исключить несанкционированное использование этих сведений.

5.2. Доступ к персональным данным в МАДОУ «Детский сад №34» имеют только те специалисты, кому это необходимо для исполнения должностных обязанностей. Они проходят процедуру допуска, в процессе которой обучаются методам и способам безопасной обработки персональных данных согласно приказу заведующей, В МАДОУ «Детский сад №34».

Права, обязанности и ответственность сотрудников, обрабатывающих персональные данные в В МАДОУ «Детский сад №34», закрепляются в их должностных инструкциях.

За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, ставших им известным по работе, сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

5.3. Все персональные данные В МАДОУ «Детский сад №34» получает только у субъекта персональных данных. В случае, когда персональные данные можно получить только у третьих лиц, это делается исключительно с письменного согласия субъекта.

5.4. В случаях, предусмотренных законом, В МАДОУ «Детский сад №34» обрабатывает персональные данные без специального согласия на то субъекта персональных данных. В остальных ситуациях сотрудники В МАДОУ «Детский сад №34» предлагают субъекту оформить персональное и конкретное письменное согласие на обработку персональных данных.

Субъект персональных данных может в любой момент отозвать свое согласие на обработку сведений.

5.8. В МАДОУ «Детский сад №34» хранит персональные данные (сотрудников, воспитанников) в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

При достижении целей обработки В МАДОУ «Детский сад №34» уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;

- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

5.9. Обработка персональных данных работников без их согласия осуществляется, если объем обрабатываемых работодателем персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

Получение работодателем согласия на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях, если:

1. Имеется обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации. Например, согласно п. 7 ч. 1 ст. 79 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" медицинская организация обязана информировать граждан в доступной форме, в том числе с использованием сети Интернет, об осуществляемой медицинской деятельности и о медицинских работниках, об уровне их образования и об их квалификации.

2. Проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой N Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат). В иных случаях получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных.

3. Производится обработка специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся 10

к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона "О персональных данных" в рамках трудового законодательства. 4. Персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К примеру, передача персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации осуществляется без их согласия. Под исключения, связанные с отсутствием необходимости получения согласия, подпадают случаи передачи работодателем персональных данных работников, государственных служащих в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. Согласие работника не требуется при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации. 5. Производится обработка персональных данных работника при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя, при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному коллективным договором, локальными актами работодателя, принятыми в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса РФ. С другой стороны, при привлечении сторонних организаций для ведения кадрового и бухгалтерского учета работодатель обязан соблюдать требования, установленные ч. 3 ст. 6 Федерального закона "О персональных данных", в том числе, получить согласие работников на передачу их персональных данных. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям, в том числе, относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета. Так, согласно подп. 5 п. 3 ст. 24 Налогового кодекса Российской11

Федерации установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога. Статья 17 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" определяет, что организации обязаны хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет. Таким образом, с учетом положений п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона "О персональных данных", согласие уволенных работников на обработку их персональных данных в вышеуказанных случаях не требуется.

5.10. В МАДОУ «Детский сад №34» передает персональные данные в порядке, установленном законодательством. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных.**

6.1. В МАДОУ «Детский сад №34» при обращении или по запросу субъекта персональных данных либо его представителя, а также по запросу Роскомнадзора блокирует неправомерно обрабатываемые персональные данные этого субъекта с момента обращения или получения запроса на период проверки.

6.2. В МАДОУ «Детский сад №34» на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных В МАДОУ «Детский сад №34» в срок, не превышающий трех рабочих дней, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

6.4. В случае достижения цели обработки персональных данных В МАДОУ «Детский сад №34» прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

6.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных В МАДОУ «Детский сад №34» прекращает их обработку в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления отзыва.

6.6. В МАДОУ «Детский сад №34» сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к субъекту. По запросу субъекта персональных данных или его представителя В МАДОУ «Детский сад №34» знакомит его с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса.

6.7. В МАДОУ «Детский сад №34» хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату и неправомерное использование.

Работники имеют право на:

- 1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- 5) требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового кодекса или иного федерального закона.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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;

- 6) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом ПДн, приказом Росархива от 06.10.2000 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», сроком исковой давности, а также иными нормативными документами и требованиями законодательства РФ.

8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных; - носители персональных данных - как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

8.1. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные:

По настоящей Политике уничтожение носителей, содержащих персональные данные, должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении носителей, содержащих персональные данные, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

8.2. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные:

- Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом ректора консерватории (далее - Комиссия).
- Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.
- Комиссия производит отбор бумажных и машиночитаемых носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований

для уничтожения один раз в год.

- На все отобранные к уничтожению носители составляется акт. В акте на уничтожение носителей исправления не допускаются.

- Комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт.

- По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором консерватории

- Носители, содержащие персональные данные, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией складываются в ящик и опечатываются председателем комиссии.

- Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

- Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

- Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке: - уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации.

- Уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания; - подлежащие уничтожению файлы с персональными данными клиентов, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим "очищением корзины"; - в случае допустимости повторного использования носителя FDD, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление ("затирание") содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

9. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

9.1. Об уничтожении носителей Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении, который направляется на утверждение заведующей В МАДОУ «Детский сад №34».

9.2. В акте указываются: - дата, место и время уничтожения; - должности, фамилии, инициалы членов комиссии; - вид и количество уничтожаемых

носителей, содержащих персональные данные; - основание для уничтожения;  
- способ уничтожения.

9.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные клиентов, фиксируется в Журнале. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится у делопроизводителя.