Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальниучреждени «Гуьмсанмуниципальни
кIоштаншколалхьалхарадешаранурхалла»
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Радуга»
г. Гудермес Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»)
Муниципальнибюджетнишколалхьалхарадешаранучреждени
«Гуьмсанмуниципальни к1оштан
Гуьмсе г1алан «Берийнбеш № 1 «Радуга»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»
№ 45-од от 31.08.2026 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО _____ /Л.А. Батаева/
Протокол № 01 от «31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее — Положение) является локальным нормативным актом, определяющим порядок обработки, хранения, передачи, блокирования и уничтожения персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес (далее — Учреждение, Оператор), а также меры по обеспечению их безопасности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 14);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции, действующей с 26.07.2026)-;

4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

6) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Чечня.

1.3. Целью Положения является защита прав и свобод работников при обработке их персональных данных, включая защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Действие Положения распространяется на персональные данные следующих категорий субъектов:

1) лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (работников);

2) лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях (бывших работников);

3) соискателей на вакантные должности;

4) родственников работников (в объеме, необходимом для целей, предусмотренных настоящим Положением).

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях:

1) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

3) обеспечения личной безопасности работников;

4) контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

5) ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета;

6) исполнения обязательств перед работниками, предусмотренных трудовым законодательством и локальными актами Учреждения.

2.2. Обработка персональных данных, несовместимая с указанными целями, не допускается.

3. Категории персональных данных, обрабатываемых в Учреждении

3.1. В зависимости от категории субъекта и целей обработки Учреждение может обрабатывать следующие персональные данные:

Для соискателей на вакантные должности:

1) фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография);

2) паспортные данные; адрес регистрации и фактического проживания; контактные данные;

3) СНИЛС; сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;

4) семейное положение; сведения о трудовой деятельности (стаж, предыдущие места работы).

Для работников Учреждения:

1) данные, указанные выше, а также:

2) ИНН; реквизиты документов воинского учета (для военнообязанных);

3) сведения о составе семьи, близких родственниках (в объеме, необходимом для предоставления гарантий и компенсаций);

4) сведения о состоянии здоровья (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, — например, для отдельных категорий педагогических работников);

5) данные документов об образовании, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

6) сведения о наградах и поощрениях;

7) банковские реквизиты (для перечисления заработной платы).

3.2. Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством о труде и образовании и необходимых для исполнения обязанностей Оператора.

3.3. Биометрические персональные данные работников (за исключением фотографии, используемой в документах, не относящихся к биометрии) Учреждением не обрабатываются.

4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) иные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения.

4.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется отдельным документом. Включение согласия в текст трудового договора, анкеты, заявления или иного документа, содержащего иные условия, не допускается (за исключением случаев, прямо предусмотренных законом)-13.

5. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных

5.1. Получение персональных данных работника осуществляется:

1) лично у работника (при приеме на работу, в процессе трудовой деятельности);

2) от третьих лиц (в случаях, предусмотренных законом, — например, от предыдущего работодателя, из медицинских учреждений) с письменного согласия работника.

5.2. При получении персональных данных Учреждение обязано сообщить работнику:

1) о целях обработки;

2) о предполагаемых пользователях (в том числе третьих лицах, которым могут быть переданы данные);

3) о способах и сроках обработки;

4) о правах работника, предусмотренных законодательством о персональных данных.

5.3. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации (информационные системы), так и без их использования (бумажное делопроизводство).

5.4. Хранение персональных данных работников осуществляется в течение срока действия трудового договора и после его прекращения — в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле и иными

нормативными актами (как правило, не менее 5 лет после увольнения, если иное не предусмотрено законом).

5.5. По достижении целей обработки, а также в случае отзыва согласия (если обработка осуществлялась на основании согласия) персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию в срок, не превышающий 30 дней, если иное не предусмотрено законом.

6. Передача персональных данных

6.1. Передача персональных данных работников третьим лицам допускается только:

1) с письменного согласия работника (за исключением случаев, когда такая обязанность предусмотрена законом);

2) в случаях, прямо предусмотренных законодательством (например, по запросу правоохранительных органов, органов прокуратуры, суда, государственной инспекции труда, Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, налоговых органов в пределах их компетенции);

3) при заключении договоров с контрагентами, привлекаемыми для обеспечения деятельности Учреждения, если это необходимо для исполнения обязательств перед работником (например, банк для перечисления заработной платы), при условии включения в договор условий о конфиденциальности и безопасности персональных данных.

6.2. Трансграничная передача персональных данных Учреждением не осуществляется.

7. Права работников как субъектов персональных данных

7.1. Работник имеет право:

1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, включая сведения о правовых основаниях, целях, способах, сроках обработки, лицах, которым могут быть переданы данные;

2) требовать уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3) отозвать согласие на обработку персональных данных (в случаях, когда обработка основана на согласии);

4) обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) или в судебном порядке;

5) на защиту своих прав и законных интересов, включая возмещение убытков и компенсацию морального вреда.

7.2. Для реализации своих прав работник направляет Оператору письменный запрос в произвольной форме или в форме, установленной Учреждением.

8. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

8.1. Учреждение принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий, включая:

1) назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;

3) ознакомление работников с требованиями законодательства и настоящим Положением под роспись;

4) ограничение доступа к персональным данным (предоставление доступа только тем работникам, которым он необходим для выполнения трудовых обязанностей);

5) применение парольной защиты информационных систем, антивирусных программ, разграничение прав доступа;

6) учет носителей персональных данных и обеспечение их сохранности;

7) регулярная проверка эффективности принятых мер.

8.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным других работников, обязаны соблюдать конфиденциальность и не разглашать их без законных оснований.

9. Ответственность

9.1. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего Положения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего Учреждением с учетом мнения общего собрания работников (при необходимости) и вступают в силу в порядке, установленном законодательством и локальными актами Учреждения.

10.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего Учреждением.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E7D8BB381CA65B98EAC781621F6B9403
Владелец: Сайдулаева Залина Ахмедовна
Действителен: с 09.09.2026 до 03.12.2027