

## ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР  
(протокол от 19.07.2024 № 4)

## СОГЛАСОВАНО

Председатель ШПО ГКДОУ  
«Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР  
ПРОН ДНР

Ю.В.Суименко  
(протокол от 19.07.2024 № 10)

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
ГКДОУ «Детский сад № 111  
г.о. Донецк» ДНР  
И.А.Кулиненко  
(приказ от 19.07.2024 № 87)



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ХРАНЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении и использовании персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 06.02.2023, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12.12.2023, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023, а также Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, образовательное учреждение, оператор).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок хранения и использования персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), допуска к работе с персональными данными, перечень персональных данных, с которыми работают должностные лица, порядок передачи данных внутри и за пределы образовательного учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **оператор персональных данных (оператор)** – юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **обработка персональных данных** – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- **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;
- **общедоступные данные** – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) образовательного учреждения.

## **2. Перечень персональных данных, с которыми работают должностные лица**

2.1. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами и настоящим Положением.

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

- паспортные данные работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (далее – СНИЛС);
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, 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, факты биографии и трудовой деятельности, 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.);
- 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;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка работника по унифицированной форме № Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- фотография или видеозапись, которая позволяет установить личность работника;
- сведения о доходах;
- 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).

2.2.1. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку биометрических персональных данных в образовательном учреждении.

2.2.2. При приеме на работу физические лица предоставляют работодателю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (с 01.01.2021 можно не предоставлять на бумажном носителе);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (статьи 331, 351.1 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Вышеперечисленные документы работодатель и (или) ответственное лицо за организацию обработки персональных данных проверяет, вносит данные в личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 и возвращает работнику (статья 65 ТК РФ).

2.2.3. Личные дела работников хранятся в шкафу в кабинете заведующего образовательным учреждением в виде бумажных документов (папок с файлами) в алфавитном порядке и (или) на флеш-накопителях, в электронных базах данных, и состоят из следующих документов:

- согласие на обработку персональных данных работника;
- трудовой договор;
- личная карточка работника по унифицированной форме № Т-2;

- автобиография;
- копия документов об образовании;
- копия заявления о приеме на работу;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии и смене фамилии);
- приказы о приеме на работу, о переводах, об увольнении и отпусках;
- приказы, связанные с оплатой труда и другими аспектами трудовой деятельности;
- копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии);
- копии документов, подтверждающих прохождение аттестации педагогическим работником (при наличии).

2.2.4. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника по унифицированной форме № Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников унифицированной формы № Т-2 хранятся в личных делах работников в кабинете заведующего образовательным учреждением.

2.2.5. Трудовые книжки работников хранятся отдельно от личных дел в сейфе в кабинете заведующего образовательным учреждением.

2.3. В состав персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) входят следующие сведения:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;
- данные, подтверждающие законность представления прав обучающегося;
- информация об обучающемся, лишенном родительского попечения (при наличии);
- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, о месте фактического проживания ребенка;
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса;
- сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обучающегося, в том числе в форме электронного документа;
- фотография или видеозапись, которая позволяет установить личность обучающегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) обучающегося;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание обучающегося в образовательном учреждении (при наличии);
- информация о банковском счете родителей (законных представителей) обучающегося для выплаты компенсации за содержание воспитанников в образовательном учреждении (при необходимости);
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.3.1. Размещение на официальном сайте, в официальных сообществах и в групповых родительских уголках фотографий обучающихся и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников, развлечений и иных массовых мероприятий в образовательном учреждении родители (законные представители) разрешают по письменному согласию.

2.3.2. При оформлении ребенка в образовательное учреждение его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- направление, выданное отделом образования администрации Буденновского района города Донецка;
- свидетельство о рождении ребенка и его копию;
- медицинское заключение ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка и его копию либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, и его копию;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной за образовательным учреждением территории;

– документ, подтверждающий право на внеочередной (дети прокуроров, судей, чернобыльцев, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, граждан из подразделений особого риска), первоочередной (дети военнослужащих, сотрудников полиции, противопожарной службы, дети из многодетных семей, дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом) или преимущественный (ребенок усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой в семье, включая приемную семью, либо в образовательном учреждении обучаются его брат и (или) сестра) прием ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

2.3.3. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в образовательном учреждении его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса обучающегося.

2.3.4. Для зачисления в группу компенсирующей направленности родитель (законный представитель) представляет оригинал выписки коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) с соответствующими рекомендациями.

2.3.5. При оформлении компенсаций части родительской платы за содержание обучающегося в образовательном учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет следующие документы:

- копии свидетельств о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) обучающегося.

2.3.6. При оформлении обучающемуся льгот по оплате за содержание обучающегося в образовательном учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справку о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.3.7. Личное дело обучающегося формируется работником, назначенным приказом заведующего образовательным учреждением (далее – лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся), и состоит из следующих документов:

- согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей);
- направление, выданное местными органами самоуправления;
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия страхового медицинского полиса ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (при наличии);
- копия свидетельства о рождении ребенка;

– копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

– приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) образовательного учреждения являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками образовательного учреждения в личных целях.

### **3. Порядок хранения и использования персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)**

3.1. Хранение и использование персональных данных работника образовательного учреждения:

3.1.1. Хранение персональных данных работника 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.

Обрабатываемые персональные данные работника подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.1.2. Персональные данные работника образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.1.3. Законодательство устанавливает сроки хранения документов с персональными данными (согласно приказу Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)):

– командировочные удостоверения – 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет\*);

– документы, касающиеся зарплатных выплат (сводные расчетные и платежные ведомости, расчетные листы по зарплате, пособиям, социальной помощи и пр.) – 6 лет;

– лицевые счета и ведомости начисление зарплаты, доверенности, карточки-справки по заработной плате – 50 лет\*;

– приказы по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурства, не связанные с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках) – 5 лет;

– приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрение, награждение, отпуска по уходу за ребенком и отпуска без сохранения заработной платы) – 50 лет\*;

– трудовые договоры, личные карточки работников – 50 лет\*;

– согласие на обработку персональных данных – 3 года.

\* *Документы, работа по которым завершена после 01.01.2003.*

3.1.4. В процессе хранения персональных данных работника должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся персональных данных работника, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль достоверности и полноты персональных данных работника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.2. Хранение и использование документированной информации персональных данных обучающегося и его родителя (законного представителя):

– персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;

- персональные данные хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам;
- персональные данные хранятся в образовательном учреждении с момента их внесения в базу данных и до отчисления обучающегося из образовательного учреждения.

3.2.1. При передаче персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) заведующий образовательным учреждением или работник (оператор), имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося и (или) его родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами Российской Федерации;
- предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося и (или) родителя (законного представителя), 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, получившие персональные данные обучающегося и (или) родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося и (или) родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося образовательного учреждения или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.3. 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.

3.4. Оператор 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.

3.5. 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 работника, обучающегося и (или) его родителя (законного представителя).

3.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения (в случае оформления после 01.01.2003) или продлевается на основании заключения экспертной комиссии образовательного учреждения, если иное не определено законом.

#### **4. Доступ к работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)**

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют только те работники образовательного учреждения, которым персональные данные субъектов необходимы в связи с исполнением работниками своих трудовых обязанностей:

- заведующий образовательным учреждением;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;
- медицинские работники;
- делопроизводитель.

4.2. Право доступа к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют только те работники образовательного учреждения, которым персо-

нальные данные субъектов необходимы в связи с исполнением работниками своих трудовых обязанностей:

- заведующий образовательным учреждением;
- старший воспитатель;
- педагогические работники (воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования);
- медицинские работники;
- делопроизводитель.

4.3. Каждый из работников, перечисленных в пунктах 4.1 и 4.2, дает обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа. Обязательства хранятся в одном деле с оригиналом настоящего Положения, обновляются по мере смены должностных лиц.

4.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.5. Помимо лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.6. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным может быть предоставлен на основании приказа заведующего образовательным учреждением иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Работник вносится в Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся для выполнения трудовых обязанностей, а также в Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах.

4.9. Работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

## **5. Порядок передачи данных внутри и за пределы образовательного учреждения**

5.1. Согласно статье 88 ТК РФ при передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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.

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

5.1.3. 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.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах образовательного учреждения в соответствии с Политикой образовательного учреждения в отношении обработки и защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), Положением об обработке и защите персональных данных работников, настоящим Положением, с которыми работник должен быть ознакомлен под подпись.



5.1.5. 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.

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

5.1.7. 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.

5.2. Образовательное учреждение передает имеющиеся персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал свое согласие на такие действия;
- передача персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках установленной процедуры.

5.3. Образовательное учреждение в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные субъектов персональных данных следующим организациям:

- Федеральной налоговой службе России;
- Федеральному казначейству;
- Федеральной инспекции труда;
- Социальному фонду России;
- Органам прокуратуры и Федеральной службе безопасности;
- Правоохранительным органам;
- Государственным и муниципальным органам управления;
- Медицинским учреждениям;
- Централизованной бухгалтерии;
- Банковским организациям.

5.4. Образовательное учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных и не передает персональную информацию работника третьим лицам без его письменного согласия, за исключением передачи конфиденциальной информации без согласия работника следующим организациям:

- Налоговым органам;
- Социальному фонду России;
- Следственному комитету;
- Министерству Внутренних Дел;
- Прокуратуре;
- Военному комиссариату.

5.5. Образовательное учреждение не осуществляет трансграничной передачи персональных данных.

5.6. При передаче функции обработки персональных данных другому лицу (внешней организации или лицу (поручителю)) на основе принятого соглашения о поручении с целью осуществления различных процедур с персональными данными в поручении обработки персональных данных другому лицу нужно дополнительно отразить:

- перечень персональных данных;
- обязанность использовать для записи и хранения персональных данных базы данных на территории Российской Федерации;
- меры, которые должен предпринять исполнитель для выполнения требований Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- обязанность по запросу предоставлять в течение срока действия поручения информацию о соблюдении условий обработки персональных данных;
- обязанность уведомить о случаях компрометации обрабатываемых данных.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

6.1. 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.

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

6.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

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

6.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимается на общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 7.1 настоящего Положения.

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