МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
(МАДОУ №1 «Золотой петушок»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МАДОУ № 1 «Золотой петушок»

_____ Ю.Ю.Парфенова

«16» октября 2026 г

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о персональных данных работников

Введено с «16» октября 2026г.

г.Северодвинск

2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Основной целью положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников МАДОУ № 1 «Золотой петушок» (далее – МАДОУ № 1 «Золотой петушок», работодатель) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Дополнительными целями Положения, а равно обработки работодателем персональных данных работников, являются:

а) Соблюдение МАДОУ № 1 «Золотой петушок» м положений действующего законодательства Российской Федерации;

б) Осуществление возложенных на МАДОУ № 1 «Золотой петушок» законодательством Российской Федерации функций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», Налоговым кодексом Российской Федерации, иным применимым законодательством;

в) Содействие в трудоустройстве, в обучении, продвижении в карьере, пользовании различного вида льготами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) Ведение кадрового, воинского и бухгалтерского учета;

д) Контроль дисциплины труда, соблюдения режима использования имущества работодателя;

е) Оформление добровольного медицинского страхования для работников;

ж) Содействие в участии работников в корпоративных (внутренних) мероприятиях работодателя и внешних мероприятиях (конференции, семинары, лекции, встречи и т.п.);

з) Координация выполнения работниками своих трудовых обязанностей, создание условий труда, обеспечивающих нормальную трудовую деятельность работника;

и) Получение от работников обратной связи по поводу процессов работодателя, работы у работодателя, по поводу мероприятий работодателя;

к) Оформление банковской карты/открытие банковского счета, на которые будет перечисляться заработная плата;

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 1 «Золотой петушок».

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ № 1 «Золотой петушок» и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом.

1.5. Все работники МАДОУ № 1 «Золотой петушок» должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему, в случае их ввода, под подпись.

## 2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **работодатель** – МАДОУ № 1 «Золотой петушок» в лице руководителя -Заведующего МАДОУ № 1 «Золотой петушок» ;
- **работники** – физические лица, состоящие или состоявшие в трудовых отношениях с работодателем;
- **трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении

работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и трудовым договором;

- **должностные лица** – руководитель МАДОУ № 1 «Золотой петушок» и уполномоченные представители работодателя, выполняющие от его имени или в его интересах те или иные функции в силу должностных обязанностей, выданных доверенностей и т.п., в частности, в сфере трудовых отношений;

- **уполномоченные МАДОУ № 1 «Золотой петушок» и специалисты** – работники МАДОУ № 1 «Золотой петушок» , в функциональные обязанности которых входит обработка персональных данных работника/соискателей;

- **персональные данные** – персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление, распространение, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения, передачи, несанкционированного доступа к ним без согласия работника или иного законного основания;

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

- передача, предоставление персональных данных (в т.ч. доступ) - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц; **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАДОУ № 1 «Золотой петушок» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

- **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники;

3.2. Работодателем не осуществляется обработка биометрических персональных данных работников, а также специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российский Федерации.

3.3. Обрабатываемые работодателем персональные данные работников и документы, иные носители, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 (Семидесяти пяти) лет или 50 (пятидесяти) лет срока их хранения или продлевается на основании приказа руководителя МАДОУ № 1 «Золотой петушок», если иное не определено законодательством Российской Федерации.

## 4. Условия обработки персональных данных работников

4.1. Обработка персональных данных в случаях, когда иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании полученного от субъектов ПД согласий на обработку их персональных данных.

4.1.1. В частности, в указанных ниже случаях не требуется согласие работника на обработку его персональных данных:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.2. Персональные данные работника могут обрабатываться работодателем как автоматизированным, так и неавтоматизированным, а также смешанным способами.

4.3. Персональные данные обрабатываются работодателем следующими способами: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, изменение, систематизация, передача (предоставление, распространение, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

4.4. Работодатель обрабатывает персональные данные работников в установленные законодательством Российской Федерации сроки (для отдельных категорий персональных данных), в т.ч. с учетом Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), либо до достижения целей обработки персональных данных.

4.5. В целях обеспечения прав и свобод работников работодатель и его представители при обработке персональных данных работника/соискателя обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.5.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях, указанных в Положении.

4.5.2. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

- **смешанная обработка персональных данных** – обработка персональных данных как с использованием средств вычислительной техники, так и без использования таких средств;
- **ИСПДн** (информационная система персональных данных) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

## 3. Состав персональных данных работников, обрабатываемых работодателем

3.1. Работодатель обрабатывает следующие персональные данные работников:

- фамилия, имя отчество;
- пол;
- гражданство;
- ИНН, страховой номер индивидуального лицевого счета;
- информация о трудовом стаже, прежних местах работы;
- сведения о трудоспособности (возможность выполнения трудовой функции);
- информация о работе на муниципальной/государственной службе;
- дата рождения, место рождения, возраст;
- фотография работника, видеоизображения;
- должность, уровень заработной платы;
- номер банковского счета, номер банковской карты;
- образование, профессия, квалификация;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- паспортные данные (номер, серия, дата и орган выдачи, код подразделения, дата выдачи);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав, обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту воинского учета, информация о мобилизационном предписании, данные документа воинского учета, а также иные, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации);
- информация о прохождении военной службы (в т.ч. срочной);
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах, сведения об образовании, профессии;
- адрес места жительства, адрес регистрации;
- номер телефона (относится к персональным данным только в сочетании с другими персональными данными работника);
- адрес электронной почты (если позволяет идентифицировать работника как конкретного субъекта персональных данных, в ином случае не относится к персональным данным);

4.5.3. Хранение персональных данных 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 законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.5.4. Работодатель предупреждает лиц, получивших 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, при необходимости. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных.

4.5.5. Работодатель обрабатывает персональные данные с соблюдением требований конфиденциальности персональных данных, установленных ст. 7 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5.6. Безопасность персональных данных, которые обрабатываются работодателем, обеспечивается путем реализации мер, предусмотренных ч. 2 ст. 18.1, ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», для выполнения возложенных на МАДОУ № 1 «Золотой петушок» обязанностей и для защиты персональных данных.

4.5.7. Распространение персональных данных субъекта ПД возможно исключительно при получении письменного согласия субъекта ПД, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.8. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.5.9. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

4.6. К персональным данным работника могут иметь доступ должностные лица либо привлеченные работодателем лица:

- руководитель МАДОУ № 1 «Золотой петушок»;
- представители работодателя, уполномоченные действовать от имени работодателя по выданным им доверенностям (исключительно в пределах полномочий, зафиксированных соответствующей доверенностью);
- осуществляющие бухгалтерский учет и расчеты по заработной плате;
- оказывающие юридическое сопровождение работодателя;
- осуществляющие наем сотрудников, кадровое делопроизводство;
- осуществляющие поддержку, техническое сопровождение ИСПДн;
- работники аудиторских организаций, проводящие аудиторские проверки в обществе (в объеме, необходимом для проведения проверки);
- иные, прямо указанные в приказе руководителя МАДОУ № 1 «Золотой петушок» либо в отдельных локальных нормативных актах, если это целесообразно в контексте управления организацией работодателя.

4.6.1. Основным критерием допуска работников к персональным данным работников является служебная (трудовая) необходимость – доступ обеспечивается только в рамках выполнения соответствующими работниками своих должностных обязанностей. При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные Субъекта ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.8. Работодатель вправе поручить обработку персональных данных работника другому лицу с согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом Российской Федерации, на основании заключаемого с этим лицом договора, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.9. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или договором стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник.

4.10. Работодатель вправе передавать данные работников по мотивированному письменному запросу уполномоченных органов власти и иных уполномоченных лиц (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

4.11. Работодатель вправе передавать данные работников в рамках исполнения действующего законодательства (трудового, о страховых взносах, налогового законодательства и т.д.) в уполномоченные органы власти при сдаче отчетности и в иных предусмотренных применимым законодательством случаях (в рамках выполнения обязанностей, установленных законодательством для работодателя).

4.12. Работодатель вправе передавать персональные данные работников контрагентам работодателя, с которыми работодатель заключил гражданско-правовые договоры либо находится в переговорах по поводу такого заключения, в случаях, если коммуникация работника с таким контрагентом (его представителями) охватывается должностными обязанностями работника.

4.13. Работодатель вправе передавать следующие персональные данные работника контрагентам: фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона («контакты»), а также иные персональные данные работника, если это будет предусмотрено соответствующим согласием работника и будет производиться.

4.14. Согласие работника на передачу персональных данных считается полученным в т.ч. в случае, если работник сам передал контакты контрагенту, зафиксировал необходимость (просьбу) передать свои контакты контрагенту и передал ее работодателю (в т.ч. его представителю, должностному лицу, в т.ч. в различных информационных системах работодателя).

4.15. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.16. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4.17. Согласие субъектов ПД может быть отозвано путем письменного уведомления, направленного в адрес работодателя заказным почтовым отправлением по адресу Архангельская область, г.Северодвинск ул.Капитана Воронина д.12 или на адрес электронной почты _____либо переданным на руки

уполномоченному представителю работодателя с выдачей расписки о приемке. Работодатель предупреждает работника о последствиях отзыва согласия на обработку персональных данных после получения уведомления об этом. При этом в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работодатель вправе продолжить обработку определенных персональных данных работника несмотря на отзыв согласия.

## 5. Защита персональных данных, отдельные особенности обработки персональных данных

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МАДОУ № 1 «Золотой петушок» все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только уполномоченными лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Персональные данные работников хранятся как на бумажных носителях в помещении МАДОУ № 1 «Золотой петушок», так и на электронных носителях. Для хранения бумажных носителей используются металлические несгораемые шкафы с замками и сейфы.

5.3. Персональные данные работников, хранимые в электронном виде в локальной компьютерной сети, находятся в ограниченном доступе, определяемом приказом руководителя МАДОУ № 1 «Золотой петушок» или локальным нормативным актом работодателя.

5.4. Для обеспечения защиты персональных данных работников работодателем, в частности, соблюдаются следующие меры:

- назначение ответственного лица в Обществе за обработку персональных данных;
- ограничение состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- оформление с работниками, имеющими доступ к персональным данным, обязательств о неразглашении и/или соглашений о неразглашении информации.

5.5. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, имеют ограниченный доступ.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

5.7. Хранение персональных данных работников должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъектов 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 работник.

5.8. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работника, определяются в соответствие со сроком действия договора с работником, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. Порядок оформления факта уничтожения персональных данных:

5.9.1. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией, созданной на основании приказа Работодателя. В приказе указывается состав комиссии, цель создания комиссии, функции, сроки ее работы, какие персональные данные и на каких носителях подлежат

уничтожению, способы уничтожения персональных данных и другие необходимые сведения.

5.9.2. Комиссия определяет и составляет перечень документов, подлежащих уничтожению, согласно установленным законодательством срокам.

5.9.3. Уничтожение может быть произведено: для бумажных носителей персональных данных - разрезание, сжигание, механическое уничтожение, проведение через шредер (измельчение документа до такой степени, что его содержание становится нечитаемым); для электронных носителей - стирание на устройстве гарантированного уничтожения информации, физическое уничтожение микросхем диска.

5.9.4. Факт уничтожения персональных данных оформляется актом об уничтожении/прекращении обработки персональных данных.

5.9.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение определенного законодательством срока, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Права и обязанности работника в связи с обработкой работодателем персональных данных

6.1. Работники имеют право на полную информацию о том, какие персональные данные работника обрабатывает работодатель и каким образом.

6.2. В целях защиты персональных данных, обрабатываемых у работодателя, работник имеет право:

- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

6.3. Работник обязан передавать Обществу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

6.4. Работники обязаны своевременно информировать Работодателя об изменении ранее предоставленных персональных данных – т.е. уточнять свои персональные данные, в связи, в том числе, с обязанностью Работодателя отчитываться в государственные (муниципальные) органы власти в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, а также во исполнение иных целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением.

## 7. Ответственность за нарушение порядка обработки персональных данных работников

7.1. Работники МАДОУ № 1 «Золотой петушок», виновные в нарушении норм об обработке персональных данных работников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в зависимости от характера и типа нарушения, его обстоятельств).

7.2. Каждый работник МАДОУ № 1 «Золотой петушок», получающий для работы персональные данные работников (имеющий доступ к персональным данным), несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность таких данных.

7.3. Работодатель несет ответственность за обработку персональных данных и за нарушения порядка такой обработки в порядке и в объемах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.