

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ГУО  
«Шерешевский детский  
сад Пружанского  
района»  
от 28.01.2025 № 22

## ПОЛОЖЕНИЕ

о политике в отношении обработки персональных данных  
в процессе трудовой деятельности и при осуществлении  
административных процедур

1. Государственное учреждение образования «Шерешевский детский сад Пружанского района» (далее – ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района») уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Утверждение Положения о политике в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур (далее – Политика) является одной из принимаемых в ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района» мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона.

2. Политика разъясняет работникам ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района», как и для каких целей их персональные данные и персональные данные членов их семей (других родственников) собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

3. Почтовый адрес ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района»: 225175, Брестская область, Пружанский район, г.п.Шерешево ул. Кирова, д. 10 адрес в сети Интернет: <http://shereshevo-sad.pruzhany.by/> e-mail: [shereshevo-sad@pruzhany.by](mailto:shereshevo-sad@pruzhany.by)

4. В настоящей Политике используются термины и их определения в значении, определенном Законом.

5. ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района» осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.

6. В процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского

района» осуществляет обработку персональных данных в целях, объеме, на правовых основаниях и в сроки применительно к каждой категории субъектов персональных данных согласно приложению 1 к настоящей Политике.

7. Субъект персональных данных имеет право:

7.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района» обращалось к субъекту персональных данных за получением согласия. Право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется на иных правовых основаниях (например, в соответствии с требованиями законодательства либо на основании договора);

7.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района», содержащей: место нахождения ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района»;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района»; персональные данные и источник их получения; правовые основания и цели обработки персональных данных; срок, на который дано согласие (если обработка персональных

данных осуществляется на основании согласия); наименование и место нахождения уполномоченного лица

(уполномоченных лиц); иную информацию, предусмотренную законодательством;

7.3. требовать от ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района» внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных прилагает соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные;

7.4. на получение от ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района» информации о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых в учреждении третьим лицам один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено Законом и иными законодательными актами;

7.5. требовать от ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района» бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая

их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

7.6. на обжалование действий (бездействия) и решений ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района», нарушающих его права при обработке персональных данных, в порядке, установленном законодательством.

8. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района», субъект персональных данных подает в учреждение заявление в письменной форме по почтовому адресу, указанному в подпункте 3 настоящей Политики, или посредством государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (<https://обращения.бел>), а в случае реализации права на отзыв согласия – в форме, в которой такое согласие было получено.

Такое заявление должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания); дату рождения субъекта персональных данных; изложение сути требований субъекта персональных данных; идентификационный номер субъекта персональных данных, при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных данных при даче своего согласия или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных; личную подпись (для заявления в письменной форме) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа) субъекта персональных данных.

ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района» не рассматривает заявления субъектов персональных данных, направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п.).

9. За содействием в реализации прав, связанных с обработкой персональных данных ГУО «Шерешевский детский сад Пружанского района», субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, направив сообщение на электронный адрес [shereshevo-sad@pruzhany.by](mailto:shereshevo-sad@pruzhany.by)

Приложение 1  
к Политике в отношении  
обработки персональных данных  
в процессе трудовой  
деятельности и при  
осуществлении  
административных  
процедур

Цели, объем, правовые основания и сроки обработки персональных данных государственного учреждения образования «Шерешевский детский сад Пружанского района» в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Сроки хранения персональных данных
Рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Физические лица, которые направили резюме	Персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)	Согласие субъекта персональных данных	1 год (в случае непринятия на работу); 1 месяц (в случае принятия на работу)
Оформление (прием) на работу	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - ТК) и иными законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона Республики Беларусь «О защите персональных данных» (далее - Закон о защите ПД), статья 26 ТК; п.11 Декрета от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и	После прекращения трудовых отношений в течение 55 лет или дольше по решению ЭПК (п.673 Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь,

			работникам организаций» и иные акты законодательства, регулирующие трудовые отношения;	утвержденного постановлением
--	--	--	--	------------------------------

				Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 №140 (далее - Перечень))
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Работники, члены их семей	В соответствии с Постановлением Министерства юстиции республики Беларусь о формировании, ведении и хранении личных дел работников от 23 мая 2024г. №29	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД	После прекращения трудовых отношений в течение 55 лет (п.673 Перечня)
Ведение трудовых книжек работников	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. №40 «О трудовых книжках»	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД	Трудовые книжки - на срок трудовой деятельности (после увольнения - до востребования) (п.681 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним - 50 лет (п.683 Перечня)
Ведение телефонного справочника	Работники	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; п.1 ч.1 ст.55, ч.1 ст.132 ТК	1 месяц после увольнения

Ведение учета фактически отработанного времени	Работники	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, сведения о времени нахождения или отсутствия на рабочем месте	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст.132 ТК	3 года (п.п.205, 489 Перечня)
Командирование	Работники	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст. 94-95 ТК	3 года, при служебных командировках за границу - 10 лет (п.п. 697 Перечня)
Выплата заработной платы, вознаграждения	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; п. 5 ст.11, п.4 ч.1 ст.55 ТК; Договор №2	55 лет (п.205 Перечня)

Применение мер поощрения	Работники	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, иные сведения, необходимые для оформления установленных положениями о поощрении документов и послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст.196 ТК	55 лет (п.21.3 Перечня)
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Работники	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; гл.14, 37 ТК	3 года (п.21.4, 122.4 Перечня)
Предоставление гарантий и компенсаций соответствии с законодательством о труде	Работники, члены их семей	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантий. компенсаций	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; гл.9 ТК	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии, компенсации
Регулирование трудовых отношений (изменение, Прекращение трудового договора; предоставление	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные документы, предусмотренные законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; гл. 3, 4, 9 и 12 ТК	В соответствии с Перечнем в зависимости от категории трудовых отношений

социальных и трудовых отпусков)				
Ведение воинского учета	Работники - военно-обязанные	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 №5 «Об установлении форм документов воинского учета»	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст. 9 Закона от 05.11.1992 № 1914-ХІІ «О воинской обязанности и воинской службе»	5 лет (п.691 Перечня)
Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, сведения о заработной плате и иные, предусмотренные законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; НПА Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь	5 лет (п.640.2,642. Перечня)
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Работники, члены их семей, работники, ранее состоявшие в трудовых отношениях с	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, сведения о заработной плате, банковские данные и иные, предусмотренные законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; абз.3 ч.2 ст.9 Закона от 17.04.1992 № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении»	До предоставления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение

	отделом			
Аттестация работников	Работники, подлежащие аттестации	Паспортные данные, данные об опыте работы, о трудовой деятельности в организации, образовании	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; п. 2 ч.1 ст.2612 ТК; НПА, регулирующие проведение аттестации работников	Аттестационные материалы -55 лет (п.531 Перечня); Протоколы аттестационной комиссии - 15 лет (п. 746 Перечня)

Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку	Работники	Паспортные данные, сведения о выполняемой трудовой функции (занимаемой должности)	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст. 220 <sup>1</sup> ТК	3 года (п.21.4, 122.3 Перечня)
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров (ИТС)	Работники - стороны ИТС	Паспортные данные (ФИО, место жительства и др.), сведения о трудовой деятельности в организации, иные данные, необходимые для разрешения ИТС	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст. 235 ТК;	5 лет после урегулирования спора
Формирование и ведение резерва кадров	Работники, иные граждане	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактные данные, иные сведения в соответствии с законодательными актами	согласие субъекта персональных данных или абз.16 ст.6 Закона о защите ПД	1 год
Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Работники, их несовершеннолетние дети, другой родитель ребенка	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторнокурортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28.08.2006 №542	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД	5 лет (п. 691 Перечня)
Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Работники и члены их семей	В соответствии со ст.40 Жилищного кодекса республики Беларусь	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся
Осуществление административных процедур	Заявители, в том числе работники, заинтересованные и третьи лица	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200; В соответствии со ст.12 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц»	абз. 20 ст. 6 Закона о защите ПД; ст.9 Закона от 28.10.2008 № 433- 3 «Об основах административных процедур»	3 года (п.100Перечня)