

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 10 «РАДУГА» Х. КУРГАННЫЙ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №10 «Радуга»

_____ О.Н.Чувардынская
Утв. приказом от 06.03.2019 г. №91о/д

Положение по защите и обработке персональных данных сотрудников МБДОУ детский сад № 10 «Радуга»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение об обработке и защите персональных данных сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Радуга» х. Курганный (далее ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ « О персональных данных», Устава ДОУ, локальными актами ДОУ

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения отнесённые к персональным данным сотрудников МБДОУ детский сад № 10 «Радуга».

1.3 Цель настоящего Положения – защита персональных данных сотрудников МБДОУ от несанкционированного доступа, а также их обеспечения их неприкосновенности и их сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему вводятся приказом заведующего ДОУ и вводятся его приказом. Все работники должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5 Срок действия данного положения не ограничен и действует до принятия нового Положения.

II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому лицу (субъекту персональных данных) (п.1.ст.3 Федерального закона ФЗ-152)

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п.3,ст.3 Федерального закона ФЗ-152)

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работника неопределённому кругу лиц (п.5, с.3 Федерального закона от 27.07.2006 ФЗ-152)

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ № 18, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельства о рождении детей;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", анкета и автобиография, в которых отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В МБДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников;
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (в электронном виде);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, которое заполняется работником при оформлении на работу в ДОУ.

3.5. Согласие работника на обработку персональных данных действует до его увольнения.

3.6. Режим конфиденциальности при дальнейшем хранении персональных данных сохраняется на весь срок хранения, определенный законодательством.

3.7. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных 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.

3.9. Работник МБДОУ обязан представить достоверные сведения о себе, а так же своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. При внесении изменений в персональные данные работника, в случае необходимости составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.10. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МБДОУ и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.10.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.10.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.10.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.10.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.10.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.10.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

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

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДОУ соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников, обрабатываемых без помощи средств вычислительной техники, хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

Персональные данные работников (личные дела, карточки Т-2, трудовые договоры) обрабатываются и хранятся в шкафах, трудовые книжки, медицинские книжки работников — в сейфе в кабинете заведующего ДОУ. Ключи от кабинета находятся у заведующего, заведующего хозяйством. Доступ в приемную осуществляется только в рабочее время в присутствии указанных лиц.

4.3. Персональные данные работников хранятся также в информационных системах на ПК. ПК защищены от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к обработке персональных данных работников имеют:

- заведующий ДОУ;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- председатель профсоюзного комитета;

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным делам работников заполняют обязательство о неразглашении персональных данных.

5.3. Работник ДОУ имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.3.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.3.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Должностное лицо ДОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение
к Положению **об обработке и защите**
персональных данных работников
МБДОУ детский сад № 10 «Радуга»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Радуга» х.Курганский именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице **заведующего Чувардынской О.Н.**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ *ФИО (новые данные)*
(на дату заключения трудового договора _____),

_____ *ФИО (старые данные)*
именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. В связи с изменением персональных данных работника Стороны определили, что трудовой договор заключен с

_____ *ФИО (новые данные)*
в соответствии с паспортом серии ____ N _____,
выдан _____

2. Изменения, вносимые в трудовой договор настоящим Соглашением, вступают в силу

3. Все остальные условия трудового договора остаются прежними.

4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

5. Адреса и другие сведения о сторонах

РАБОТОДАТЕЛЬ:

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад

№10 «Радуга» х.Курганский

(полное наименование)

347526 х.Курганский ул.Почтовая,4

(адрес)

О.Н.Чувардынская

(Ф.И.О. заведующего)

ИНН/КПП

(реквизиты расчетного счета)

заведующий МБДОУ детский сад № 10
«Радуга»

(подпись, МП)

РАБОТНИК:

_____ (Адрес по месту регистрации и проживания)

_____ Дата рождения

_____ Паспорт

_____ Когда и кем выдан

_____ (Ф.И.О. работника полностью)

_____ (дата и подпись)

к Положению **об обработке и защите персональных данных работников**
МБДОУ детский сад № 10 «Радуга»

Лист ознакомлений			
с порядком доступа сотрудников в помещения, в котором ведется обработка персональных данных			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			

Лист ознакомлений

с правилами организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в это помещения лиц, не имеющих права доступа в эти помещения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование подразделения, отдела	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Чувардынская Ольга Николаевна

Действителен с 13.08.2021 по 13.08.2022