

Принято
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»
протокол № 1 от 01.09.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 145 «Ромашка»

И.Г.Соколова
Приказ № 63-о от 03.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защиты персональных данных
работников в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13 февраля 2008 г. «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных», Приказом Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», Уставом, Политикой обработки персональных данных.

1.2. Положением определяются меры, предпринимаемые в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» (далее - ДОО), по обеспечению защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Получение и обработка персональных данных

3.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования,

нормативными распорядительными документами Министерства образования и науки, настоящим Положением в случае согласия субъекта на обработку персональных данных (Приложение №1).

3.2. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена, отчества.

3.3. Персональные данные следует получать у самого работника. 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.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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

3.9. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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 федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

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

3.15. Уточнение персональных данных производится путем изменения и обновления данных на материальном носителе.

4. Доступ к персональным данным

4.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных заведующий ДОО определяет места хранения, устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ.

4.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3. Право доступа к персональным данным работника ДОО имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;
- медицинская сестра;
- бухгалтер;
- сам работник.

4.4. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.5. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5. Права и обязанности работника

5.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены Политикой обработки персональных данных и настоящим Положением, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

– В течение недели сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификационной категории и пр.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. 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.

6.2. Заведующий ДОО, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый работник ДОО, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

6.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ДОО.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 145 «Ромашка»

И.Г.Соколовой

**Согласие
на обработку персональных данных работника
МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»**

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

В соответствии с Трудовым кодексом РФ Конституцией РФ и Федеральным законом «О персональных данных» № 152 ФЗ от 26.07.2006 г. даю согласие на обработку моих персональных включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение, (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренными действующим законодательством (фамилия, имя, отчество, год и дата рождения, образование, профессия, семейное положение и заработная плата, данные трудовой книжки, медицинской книжки, ИНН, пенсионного свидетельства и прочими сведениями).

МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

Я, _____
(Ф.И.О. работника полностью)

Проинформирован, что МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ: заведующий; работники бухгалтерии; делопроизводитель; старший воспитатель; старшая медицинская сестра; а также третьи лица в рамках своих должностных полномочий.

Я, _____
(Ф.И.О. работника полностью)

ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка».

Данное согласие действует на период работы работника, период хранения личного дела работника в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка».

Я подтверждаю, что давая согласие, действую по своей воле и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись работника _____ (_____)

Дата: _____ Подпись заведующего _____ (Соколова И.Г.)
МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»
(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников в
МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				