

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 10
(МБ ДОУ ЦРР – детский сад № 10)**

СОГЛАСОВАНО
Протокол ПК № 5
от «03»04 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБ ДОУ № 10
_____ / Бруева Т.А. /
Приказ № 140 "03".04.2023г.

Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных (далее – Положение) МБ ДОУ ЦРР – детский сад № 10 (далее – МБ ДОУ) разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации и информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3. Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим детским садом и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.4. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

□□ обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

□□ конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

□□ распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

□□ использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения 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;

□□ общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия

работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

□□ 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. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки), а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, предоставляемая работником при приеме в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, об образовании (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3.2. При оформлении работника в Учреждении делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т – 2 «Личная карточка работника», в

которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

При оформлении работника, подлежащего воинскому учету, на него заполняется карточка по форме № 10.

Для заполнения унифицированной формы № Т-2 «Личная карточка работника» и формы № 10 с работника необходимо запросить согласие на обработку указанных персональных данных (приложение №2).

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

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплект материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения),

- Документация по организации работы (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения);

документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.4. Размещение фотографии работника на официальном сайте Учреждения, допускается только с письменного согласия работника (приложение №1).

2.4.1. Согласие работника не требуется в случаях, когда:

– использование фотографии осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;

– фотография работника получена при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования;

– работник позировал за плату.

2.4.2. Изготовленные в целях введения в гражданский оборот, а также находящиеся в обороте экземпляры материальных носителей, содержащих изображение работника, полученное или используемое с нарушением действующего законодательства, подлежат на основании судебного решения изъятию из оборота и уничтожению без какой бы то ни было компенсации.

2.4.3. Если изображение работника, полученное или используемое с нарушением, распространено в сети «Интернет», гражданин в праве требовать удаления этого изображения, а также пресечения или запрещения дальнейшего его распространения.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать от 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемого источника и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на его получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции

Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.1.3.Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4.Письменное согласие на обработку персональных данных должно включать в себя:

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

3.1.5.Согласие работника не требуется в следующих случаях:

-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 получения его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет делопроизводителю Учреждения достоверные сведения о себе. Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий его представителем при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

– обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законных и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования 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 Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;

– все 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;

– работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

– работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

– при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, получены исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

–защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

–работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

–работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

–работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передачи персональных данных работника, должны 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 здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

–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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

–осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

–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;

–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 РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2.Хранение и использование персональных данных работников:

–персональные данные работников обрабатываются и хранятся у делопроизводителя Учреждения;

–персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде–локальной компьютерной сети компьютерных программах: ЕКАСУТР, БЕСТ4, «1С:Предприятие 8.2».

5.ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1.Право доступа к персональным данным работников

имеют:

–заведующий;

–делопроизводитель;

–работники бухгалтерии;

– заместитель заведующего по учебно-воспитательной хозяйственной работе по направлению своей деятельности

-старшая медицинская сестра;

-специалист по охране труда.

Уровень доступа и разрешенные действия к персональным данным работников определяется, положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным Учреждения.

5.2.Работник Учреждения имеет право:

-получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

-на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

-на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

-на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

-на требование об исключении или исправлении неверных или не

полных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего Учреждением. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

5.4.Передача информации третьей стороне невозможна только при письменном согласии работников.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение №1

Заведующему
МБ ДОУ ЦРР –
детский сад № 10
Бруевой Т.А.

_____ (Ф.И.О.)

_____ адрес:

_____ паспортные данные:

_____ телефон:

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
_____ (Ф.И.О. работника полностью),

МБ ДОУ ЦРР – детский сад № 10 (далее – МБ ДОУ № 10), зарегистрированного по адресу: 346882 Ростовская область г. Батайск ул.Энгельса 412 -б, ИНН 6141018019, ОГРН 1026101842601, мои персональные данные (фотографию с подписью фамилии, имени, отчества) с целью размещения на официальном сайте и социальных сетях МБ ДОУ № 10, своей волей и в своих интересах выражаю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение этих данных при обработке без использования и с использованием средств автоматизации. Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

_____ (подпись) _____ (расшифровка) (« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата подписания)

Приложение №2

Заведующему
МБ ДОУ ЦРР –
детский сад № 10
Бруевой Т.А.

_____ (Ф.И.О.)

_____ адрес:

_____ паспортные данные:

_____ телефон:

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. работника полностью),

МБ ДОУ ЦРР – детский сад № 10 (далее – МБ ДОУ № 10), зарегистрированного по адресу: 346882 Ростовская область г. Батайск ул.Энгельса 412 -б, ИНН 6141018019, ОГРН 1026101842601, Мои персональные данные о составе семьи (степень родства, ФИО, дата рождения) с целью заполнения соответствующего раздела в личной карточке работника (форма № Т-2) ,своей волей и в своих интересах выражаю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение этих данных при обработке без использования и с использованием средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

_____ ((п _____)) _____ ((ра« _____ ») _____ 20 _____ г.
одпись) сшифровка) (дата подписания)

