

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 «Снегирек»
муниципального образования г.Саяногорск

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников

Протокол № 01
«09» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад № 15 «Снегирек»
О.П. Гришина
приказ № 01 01/9
от «09» января 2023 г.



Положение
о работе (сбор, защита, хранение, обработка и передача)
с персональными данными работников
МБДОУ детского сада № 15 «Снегирек»

г. Саяногорск
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников МБДОУ детский сад № 15 «Снегирек» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников МБДОУ детский сад № 15 «Снегирек» (далее – Учреждение) и определяет порядок обработки персональных данных работников.

1.3. Данное Положение разработано с целью определения порядка обработки персональных данных работников детского сада, обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников Учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения, срок действия Положения не ограничен, действует до принятия нового. Изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- распространение, предоставление 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 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих

юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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

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

- 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;

- защита персональных данных – деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной руководителем или его представителем в связи с деятельностью Учреждения;

- конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством российской Федерации.

2.2. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы об образовании, квалификации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются) или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);

- справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости;

- анкетные и биографические данные работника отражающиеся в личной карточке работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о наличии детей, паспортные данные, адрес места жительства, номера телефонов и адреса электронной почты, сведения о воинском учете);

- сведения о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении, повышении заработной платы;

- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), взысканиях, почетных званиях;

- сведения об отпусках;
- документы о состоянии здоровья (медицинское заключение по результатам прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров), заключение по данным психологического исследования;
- другие сведения о работнике, относящиеся к его персональным данным, которые работодатель получил из документов, представленных при поступлении на работу, непосредственно у работника или у третьей стороны, если работник заранее дал на это письменное согласие.

2.3. В отделе кадров детского сада 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, сведения о трудовой деятельности работников; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции; приказы, распоряжения, указания руководителя Учреждения; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом детского сада).

3. Общие требования при обработке персональных данных работника

В соответствии со статьей 86, главы 14 Трудового Кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных 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 Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом;
- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Детского сада, 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.

4. Порядок получения персональных данных

4.1. Все персональные данные работника детского сада 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику детского сада 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.

4.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны при приеме на работу в учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

4.3. Если персональные данные работника изменились, он должен сообщить об этом в отдел кадров Учреждения в срок не более 5 рабочих дней с момента изменения и предоставить обновленные персональные данные.

4.4. 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, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

5. Порядок обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с письменного их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации

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

- фамилию, имя, отчество; адрес, телефон и адрес электронной почты субъекта персональных данных; паспортные данные;
- наименование и адрес 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.

5.3. Согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, предоставляется работодателю в письменной форме и оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных.

6. Передача персональных данных

6.1. 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 Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах детского сада в соответствии с настоящим Положением;
- 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;
- предавать 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.

7. Хранение и использование персональных данных

7.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отдельном кабинете (кабинет заведующего, отдел кадров, бухгалтерия, кабинет заместителя заведующего по ВМР), и предназначенных для этого элементах информационных систем.

7.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

7.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

8. Доступ к персональным данным работников

8.1. право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий детским садом;
- заместитель заведующего по ВМР;
- инспектор по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии.

8.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

9. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

- 9.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

9.1.2. на свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ;

9.1.3. требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;

9.1.4. 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 т.ч. сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

9.1.5. требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

9.1.6. 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;

9.1.7. копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения инспектора по кадрам (заведующего);

9.1.8. передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

10.1. Работники детского сада, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

10.3. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.