

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Капитошка»

Рассмотрено на заседании
Общего собрания сотрудников
МАДОУ д/с № 1
Протокол № 6 20.03.2023

Утверждено
Заведующий МАДОУ д/с № 1
_____ Е.И. Лебедева
Приказ № 49 от 20.03.2023

МАДОУ Д/С № 1, Лебедева Елена Игоревна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
20.03.2023 13:53 (MSK), Сертификат № 017BCC660055AC628D4A2E462B8BA25112

**Положение
о защите персональных данных работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 1 «Капитошка»**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, (далее Положение) муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Капитошка» (далее МАДОУ) разработано на основании:

- ст.24 Конституции РФ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ – глава 14 «Защита персональных данных работника»
- Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- Федерального закона РФ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» № 261-ФЗ от 25.07.2011 г.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников МАДОУ, при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МАДОУ за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники МАДОУ, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях

их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАДОУ, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику и его родителям (законным представителям), 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 МАДОУ;

– 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 в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАДОУ 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. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинскую книжку, заполненную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (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 и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- дополнительные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.2. При оформлении работника делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. 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.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники МАДОУ должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. МАДОУ обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. МАДОУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

- 5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим

персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, так же как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

6.2.8. Личные дела работников хранятся в кабинете заведующего МАДОУ д/с № 1

в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах работников хранятся персональные данные работников.

6.2.9. Трудовые книжки и медицинские книжки работников хранятся в кабинете заведующего. Ключи от кабинета находятся у заместителя заведующего по АХР.

7. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий МАДОУ;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий МАДОУ издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться заведующим МАДОУ о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

9.6. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 1 «Капитошка»
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности и подразделения)

_____, обязуюсь не
разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с
исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников
предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество _____

(наименование должности работника,
который ознакомлен с текстом Положения)

(подпись)

" _ " _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Капитошка»
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серия ___ № _____
выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Даю свое письменное согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Детский сад № 1 «Капитошка» (место нахождения: 347942, Ростовская область, г. Таганрог, пер. 1-й Новый, 16Д), на обработку моих персональных данных, автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

Согласие распространяется на следующую информацию:

- все биографические сведения;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья;
- ИНН;
- информация, содержащаяся в справке о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«_» _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 1 «Капитошка»
на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____
(Ф.И.О. полностью) зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия ____ № _____

выдан _____

_____, (орган,
выдавший паспорт и дата выдачи)

В соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Даю свое письменное согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Детский сад № 1 «Капитошка» (место нахождения: 347942, Ростовская область, г. Таганрог, пер. 1-й Новый, 16Д), на передачу Работодателем моих персональных данных третьим лицам (далее – иным операторам).

Передача моих персональных данных иным операторам должна осуществляться Работодателем только с целью исполнения обязательств, возложенных на него законодательными, нормативными актами либо установленных договорами и иными законными сделками, а также для соблюдения моих прав и интересов.

Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать мои персональные данные, указанные ниже, следующим иным операторам:

1. Банку – для оформления безналичного счета, на который Работодателем будет перечисляться заработная плата и иные доходы Работника, при условии, что Работодатель заранее сообщит Работнику наименование адрес данного банка:

Согласие распространяется на следующую информацию:

- Фамилия, Имя, Отчество
- Дата, месяц, год рождения
- ИНН, контактный телефон
- Размер заработной платы и иных доходов, выплачиваемых работодателем

- адрес регистрации
- адрес фактического проживания

2. Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления кредитов, ссуд либо получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщит Работодателю наименование указанных кредитных организаций:

Согласие распространяется на следующую информацию:

- Фамилия, Имя, Отчество
- Дата, месяц, год рождения
- ИНН,
- Размер заработной платы, выплачиваемых работодателем.

Настоящее согласие мною дается на срок действия Трудового договора с

Работодателем.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Настоящее согласие считается также отозванным в случае досрочного расторжения Трудового договора с Работодателем по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года « 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных Работников МАДОУ д/с № 1 я ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Предупреждаю, что всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«_»_____20___г.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 1 «Капитошка»
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____
(Ф.И.О. полностью) зарегистрированный(-ая) по адресу:

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серия ____ № _____
выдан _____

_____, (орган,
выдавший паспорт и дата выдачи)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

Даю свое письменное согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Детский сад № 1 «Капитошка» (место нахождения: 347942, Ростовская область, г. Таганрог, пер. 1-й Новый, 16Д), на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«__» _____ 20__ г.