

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида №3 города Крымска
муниципального образования Крымский район

Принято:

Решением общего собрания

Работников МАДОУ

детского сада №3

Протокол № 1

от 18.12.2019г.

утверждаю:

заведующий

МАДОУ детский сад №3

О.А. Лудченко

«09» 01.2020г.
198-09

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 города Крымска

1 Общие положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №3 города Крымска (далее - Учреждения) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных. Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ детского сада №3.

1.2. Цель разработки положения - Настоящее определение порядка обработки персональных данных работников в Учреждении, в целях 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. А также установлении ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу момента его утверждения заведующим МАДОУ детского сада №3 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения к положению вносятся приказом.

1.4. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия.

Персональные данные – 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 - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ДОУ;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников ДОУ 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 ДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников ДОУ персональных данных или других лиц 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 субъекта персональных данных 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. Перечень обрабатываемых персональных данных

В состав персональных данных работников МАДОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья также предыдущих местах их работы.

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

2.3.1. Информация предоставляемая работником при поступлении на работу в ДОУ, 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, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам.
- страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
- документы воинского учета – для военнообязанных 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 присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- 2.3.2. при оформлении работника в ДОО работников(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 отпусках⁴
 - сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и контактных телефонах;

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

2.3.3.1. Документы содержащие персональные данные (работников комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, комплекс материалов по анкетированию, поленики и копии приказов по личному составу: дела, содержащие материалы аттестации работников;

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов; -копии отчетов направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документы по организации работы структурных подразделений(положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ДОУ).

2.4.. Порядок ввода в действие, изменения, прекращения действия Положения

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом заведующим Учреждения с момента издания такого приказа. Положение действует бессрочно до его отмены, изменения или замены новым Положением.

Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

III. Обработка персональных данных работников Учреждения

3.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2. 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 и федеральными законами.

3.3. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их 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.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес, субъекта персональных данных, номер основного документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получившего согласие субъекта персональных данных;
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных на обработку которых дается согласие работника данных;
 - перечень персональных данных на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
 - срок в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.5. 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 определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

IV. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в металлических шкафах и сейфах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в помещении кабинета заведующего МАДОУ детского сада №3 по адресу: Крымск, г. ставропольская, д.26

4.1 Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в помещении кабинета заведующего МАДОУ №3.

4.2 Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении. Помещение архива оборудовано тревожной кнопкой.

4.3 Автоматизированная обработка персональных данных работников осуществляется с использованием типовых прикладных решений 1С. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Учреждения. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

4.4 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

4.5. Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

V. Доступ к персональным данным работника.

5.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

Внутренний доступ к персональным данным работника Учреждения имеют:

- Руководитель Учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии – в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;
- непосредственный и вышестоящий руководитель работника, а при переводе работника на другую работу в пределах Учреждения - также руководитель подразделения, в которое переводится работник;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование Учреждения – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам предприятия и контроля такого доступа:
- отдельные сотрудники Учреждения для выполнения служебных обязанностей, на основании списков, утвержденных заведующим Учреждения.

5.2. Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

- органы Федеральной налоговой службы РФ;

- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.

5.3. Защита персональных данных

Защита персональных данных в Учреждении представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированный доступ к персональным данным, их неправомерное разглашение или распространение. В целях защиты персональных данных в Учреждении принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

5.4. Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника

5.4.1. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.4.2. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

5.4.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

5.4.4. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

5.4.6. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.5. Права работодателя

Работодатель имеет право:

5.5.1. Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя,

вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.

5.5.2. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.5.3. Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

5.5.4. Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

5.5.5. Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

5.6. Обязанности работника

Работник обязан:

5.6.1. Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

5.6.2. Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством).

5.6.3. В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

5.7. Права работника

Работник имеет право:

5.7.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.7.2. Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.7.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

5.8. Обязанности работников Учреждения при обработке персональных данных

5.8.1. Сотрудники Учреждения, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение, знать и соблюдать требования, «Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных».

5.8.2. Заведующий МАДОУ детского сада №3 обязан хранить документы кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе 6 настоящего Положения.

5.8.3. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

5.8.4. Сотрудникам запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе работы в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, или когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

VI. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных

6.1. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

6.2. Заведующий ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27. и 5.39. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещают работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

проживающий (ая) _____,

даю свое согласие ГБДОУ № _____, зарегистрированному по адресу: _____

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях на обработку персональных данных в сетевом программно-техническом комплексе «ПараГраф: учебное заведение XXI»-Движение.

2. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- ☐ фамилия, имя, отчество;
- ☐ дата рождения;
- ☐ место рождения;
- ☐ место жительства;
- ☐ место регистрации;
- ☐ контактный телефон;
- ☐ данные документа удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;
- ☐ данные об образовании; квалификационная категория, ученая степень, звание;
- ☐ Основная должность, стаж
- ☐ Паспортные данные;
- ☐ ИНН
- ☐ МСС
- ☐ ПСС

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных для реализации трудовых взаимоотношений с работодателем и для контроля полноты и достоверности данных участников образовательного процесса по району, а также на передачу такой информации третьим лицам (.....), в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

1. Настоящее согласие действует бессрочно.

2. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

3. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.06.2006 г.).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Подпись) (ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Подпись) (ФИО)

Лист ознакомления

с Положением об обработке персональных данных в

Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детский сад общеразвивающего вида № 3

г.Крымска Крымского района	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с Положением	Подпись работника
детского сада №3			

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №3 города Крымска

1. Общие положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №3 города Крымска (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Коллектом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных. Принятым внутренним трудовым распорядком МАДОУ детского сада №3.

1.2.Цель разработки Положения: Настоящее определение порядка обработки персональных данных работников в Учреждении, в целях 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. А также установлении ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.