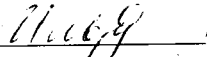
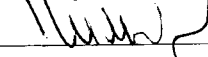


Согласовано: Председатель профкома МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»  /Т.В.Ильденеева/ протокол № <u>2</u> от « <u>19</u> » <u>11</u> 2019г.	Утверждено: Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»  /Г.Х.Гильмутдинова/ введено в действие приказом № <u>10</u> От « <u>22</u> » <u>ноября</u> 2019г.
--	---

**Положение
об обработке персональных данных работников в Муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад
общеразвивающего вида «Буратино» Аксубаевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и политикой в отношении обработки персональных данных с учетом требований Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целью Положения является защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) соискателями и работниками.

2. Перечень персональных данных

2.1. Состав персональных данных соискателей на вакантные должности:

- 2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- 2.1.2. Дата и место рождения.

- 2.1.3. Информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.

- 2.1.4. Материалы тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей на вакантные должности содержатся в документах, которые предоставили соискатели.

2.3. Состав персональных данных работников:

- 2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- 2.3.2. Данные документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Сведения и информация, содержащиеся в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, которые заполняет работник при приеме на работу.

2.3.4. Информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.3.5. Данные документов:

- удостоверяющих личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- свидетельств о заключении брака, рождении детей, о смерти;
- медицинских заключений о состоянии здоровья, медицинских справок о прохождении медицинских осмотров;
- справок об отсутствии судимости;

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах в виде данных в документах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работника образовательной организации, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные работников:

- журнал учета личного состава;
- трудовые книжки;
- журнал учета трудовых книжек;
- медицинские книжки;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- журнал регистрации трудовых договоров с работниками;
- личные карточки (Ф-№2)
- табель учета использования рабочего времени;
- отчет о численности и отработанном времени работников;
- журнал учета посетителей;
- журнал регистрации прихода и ухода сотрудников;
- медицинская документация, входящая в номенклатуру дел Учреждения в части касающейся персональных работников Учреждения;
- журналы регистрации инструктажа работников по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне;
- документы первичной профсоюзной организации, входящих в номенклатуру дел Учреждения в части касающейся персональных работников Учреждения.

2.6. Состав персональных данных родственников работников:

2.6.1. Сведения и информация, предоставленные работником в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, личной карточке.

2.6.2. Сведения и информация, которые предоставляет родственник работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения; место работы, должность;
- адрес местожительства.

2.6.3. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников в виде данных, картотеках и базах данных информационных систем.

3. Сбор и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных соискателей может осуществляться исключительно в целях определения возможности трудоустройства.

3.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и

продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Обработка персональных данных родственников работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников на охрану труда и иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Сбор данных соискателей осуществляется должностным лицом образовательной организации, которому поручен подбор кадров, в результате поиска общедоступных данных в сети Интернет.

3.5. Сбор данных работников осуществляется младшим воспитателем, исполняющим обязанности делопроизводителя по приказу заведующего Учреждения 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 на получение этих данных.

3.6. Сбор данных родственников работника осуществляется младшим воспитателем, исполняющим обязанности делопроизводителя по приказу заведующего Учреждения из документов личного дела, которые предоставил работник.

3.7. Сбор и обработка персональных данных работника и соискателя, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), возможны только в связи с целями обработки и с согласия работника либо если:

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственника работника, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных работника и его родственников, соискателя на вакантную должность о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в закрытых шкафах и сейфах в кабинете заведующего Учреждения и медицинском кабинете, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие персонифицированную информацию работника, кроме указанных в пункте 3.10, хранятся в бумажном виде в закрытых шкафах в кабинете

заведующего Учреждения , методическом кабинете , медицинском кабинете и в электронном виде в информационных системах.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников, в том числе бывших, и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- Гильмутдинова Г.Х., заведующий Учреждения;
- Зиангирова Г.М., заместитель заведующего по АХЧ;
- Калугина Р.Н., старший воспитатель;
- Гильмутдинова Е.А., медсестра;
- Хаматгатина Л.А., младший воспитатель.

4.2. Доступ к персональным данным работника, в том числе бывшего, имеют:

- Гильмутдинова Г.Х., заведующий Учреждения;
- Зиангирова Г.М., заместитель заведующего по АХЧ;
- Калугина Р.Н., старший воспитатель;
- Гильмутдинова Е.А., медсестра;
- Хаматгатина Л.А., младший воспитатель.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника, в том числе бывшего, имеют:

- Гильмутдинова Г.Х., заведующий Учреждения;
- Зиангирова Г.М., заместитель заведующего по АХЧ;
- Калугина Р.Н., старший воспитатель;
- Гильмутдинова Е.А., медсестра;
- Хаматгатина Л.А., младший воспитатель.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке соискателей и работников, определяется приказом руководителя образовательной организации.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

- статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Без согласия субъекта персональных данных передавать информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района РТ, ГАУЗ «Аксубаевская центральная районная больница», МБУ МФЦ Аксубаевского муниципального района.

5.1.3. В целях обеспечения информационной открытости образовательной организации без согласия работников размещать на своем официальном сайте в сети Интернет:

5.1.3.1. Информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.3.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей на вакантные должности работников, в том числе бывших, и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Руководитель образовательной организации и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

5.3. Учреждение ведет журнал учета посетителей, в котором используются ПД и которые не связаны с образовательным процессом, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные: серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи.

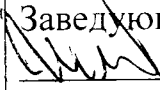
Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, определяется приказом руководителя Учреждения. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью
5 (Пять) листов

Заведующий:

 /Г.Х.Гильмутдинова/