

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ детский сад комбинированного
вида №36 «Искорка»
Елабужского муниципального района
Протокол № 2 от «20» марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ детский сад комбинированного
вида №36 «Искорка»
Елабужского муниципального района
Н.Х.Гущина
«20» марта 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
МБДОУ детский сад комбинированного
вида №36 «Искорка»
Елабужского муниципального района
С.Ю. Баталова
«20» марта 2024 г.

Введено в действие
Приказом заведующего
МБДОУ детский сад комбинированного
вида №36 «Искорка»
Елабужского муниципального района
№ 35 «20» марта 2024 г.

Положение

о защите персональных данных работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида №36 «Искорка»
Елабужского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 36 «Искорка» Елабужского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Положение, ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2020 г, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников ДОУ, обеспечение защиты прав и свобод работников ДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДОУ, 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 с момента его утверждения руководителем ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение о защите персональных данных вносятся приказом ДОУ.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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 Учреждения, 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 образования;

-конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространение без согласия работника или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

-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 образования 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, и 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 путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников ДОУ входит информация о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

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

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ, 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 или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и 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 ДОУ на него 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.

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

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс 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 ДОО, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, учредителю и в другие учреждения).

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения по ДОО); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОО.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Работник ДОО лично предоставляет все персональные данные.

Если персональные данные работника предоставляются третьей стороной, 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, 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ДОО о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, 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 работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в 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.

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

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи 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 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведено в Приложении к настоящему Положению.

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 получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

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

3.2.2. При обработке персональных данных работника должны соблюдаться следующие общие требования:

3.2.2.1. 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;

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, их правах и обязанностях.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

4.1.3. 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). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке,

установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, имеющим право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями и функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников.

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете делопроизводителя (в специально отведенном закрывающемся шкафу).

4.2.2. 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 и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 18 марта 2019 г права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель ДОУ;

- делопроизводитель, секретарь;

- сотрудники бухгалтерии;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Управления образования имеет право:

5.2.1. Получать доступ к персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. 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 том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях.

исправлениях или дополнениях.

5.2.5. 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.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами. Заведующий ДОУ и ответственные лица привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников; привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Вышеназванные лица несут административную ответственность согласно ст. 5.27 и ст. 5.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещают работникам ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работников.

Согласие на обработку персональных данных сотрудника

Я, _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____

проживающий по адресу _____

своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад комбинированного вида № 36 «Искорка» ЕМР РТ, расположенному по адресу 423606, г. Елабуга, ул. Окружное шоссе, дом 27* на обработку моих персональных данных.

Перечень персональных данных:

- анкетные данные (в том числе- автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании
- гражданство;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика
- содержание трудового договора
- адрес места жительства, телефон
- данные кадровых приказов по личному составу
- личные дела и трудовые книжки сотрудников
- фотография
- сведения об имеющихся наградах (поощрения), почетных званиях
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации
- место работы или учебы членов семьи и родственников
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудовом стаже
- сведения о составе семьи
- сведения о заработной плате сотрудника
- сведения об отсутствии судимости
- иные сведения обо мне, которые необходимы МБДОУ детский сад комбинированного вида № 36 «Искорка» ЕМР РТ» для корректного документального оформления правоотношений между мной и МБДОУ детский сад комбинированного вида № 36 «Искорка» ЕМР РТ

Я даю свое согласие на использование моих персональных данных **в целях:** осуществления возложенных на Управление образования государственных функций и услуг; обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов; содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечения личной безопасности работника; оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными законами.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом при непосредственном участии человека.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных следующим органам и организациям: Министерство образования и науки РТ, ОАО «Сбербанк России», ОАО «Ак Барс Банк», Органы местного самоуправления ЕМР, ИФНС по РТ, УПФ РФ в ЕМР, Отдел военного комиссариата РТ по г. Елабуга и ЕМР, Прокуратура города Елабуга, ООО «Страховая компания «АК БАРС-Мед».

Прошнуровано _____ листов

25. D3. 2024

оций МБДОУ №36

“EMIP

С.Ю. Батагова

1

ОПН 102160695308

