УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Ивушка»
_____Ю.Н.Гарапшина
_____
_____

Подписан: Гарапшина Юлия Николаевна
DN: C=RU, O=МБДОУ «Детский сад «Ивушка», CN=Гарапшина Юлия Николаевна, E=mdou.iwushka@yandex.ru
Дата: 2021-06-01 08:07:35

Положение
о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Ивушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных (далее – Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» (далее – Детского сада) и определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3.Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, статус их конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4.Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего детского сада. Все работники предприятия должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- Персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том

числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников предприятия;
- 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 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 предприятия 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, 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 информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Состав персональных данных работников.

3.1. В состав персональных данных работников входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника с работодателем при его приеме, переводе и увольнении.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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 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.

4.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров 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.

4.3.При приеме в МБДОУ работник подписывает согласие на обработку своих персональных данных (приложение №1).

5.Получение персональных данных.

5.1.Персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него запрашивается письменное согласие.

5.2.Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в течение 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

5.3.Работодатель не имеет право 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.

5.4.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 Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.Обработка и передача персональных данных.

6.1.Обработка персональных данных работника 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.

6.2.Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

6.3.Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контролирующих органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

6.4.Персональные данные работника 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

6.5.К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

- заведующий;
- бухгалтерия;
- специалист по кадрам.
- 6.6.Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

6.7.Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.8.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 федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, 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;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. Хранение персональных данных.

7.1.Работники Детского сада, в обязанности которых входит работа с персональными данными, организует хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными актами учреждения, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

7.2.Все полученные персональные данные работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) хранятся в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц – в кабинете заведующего МБДОУ.

7.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, производится соответствии с требованиями действующего законодательства и осуществляется при введении личного пароля пользователя.

8. Права и обязанности работника.

8.1.Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.2.В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

8.3.Работник обязан предоставлять работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

8.4.Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на

основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

9.Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

9.1.Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2.Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

С Положением о защите персональных данных ознакомлены:

Гарапшина Ю.Н.	
Буланова С.И.	
Дундукова Т.В.	
Рябухина О.А.	
Шишикина Т.А.	
Мереженая Т.С.	
Енова Н.А.	
Токарева Е.Г.	
Лебедева Е.А.	
Гаврилова Т.А.	
Никитенкова Н.В.	
Архипова М.О.	
Науменко Н.С.	
Провоторова А.Ю.	
Жирикова Е.А.	
Токарева В.П.	
Гасанова Е.В.	
Гришина Л.Д.	
Винникова О.В.	
Мокрецова О.А.	
Гулка О.П.	
Колесова М.В.	
Летаева В.В.	
Серегина А.А.	
Варламова Е.Н.	
Колмычкова К.Д.	
Апшай А.Н.	
Селезнева Н.А.	
Лазарева Л.Г.	
Филонова А.В.	
Весельева Н.С.	
Фролова О.Г.	
Носов Н.И.	
Филонов С.Н.	
Рогозинский М.Ю.	
Писков	
Жуков А.С.	
Федорова А.С.	

Бартенева А.П.	
Гараева Е.Н.	
Белкова В.В.	
Гамберова О.Е.	
Балюк Н. А.	
Остапенко М.В.	
Лаптева В.М.	
Морозова А.А.	
Дьяконова Е.В.	
Последова О.С	
Панченко Т.В.	
Криштопина И.С.	
Савченко С.В.	
Шкурин А.П.	
Сероштанова	
Кулинич В.В.	