

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от «02» февраля 2022 г. № 31-Д

**Положение
об обработке и защите персональных данных
работников**

Принято с учетом мнения
Общего собрания работников
от «01» февраля 2022г.
Протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. В Положении используются следующие понятия и определения:

1.3.1. Документы, содержащие персональные данные работника – копии личных документов работника, заявления, трудовая книжка, личная карточка работника по форме Т-2, экземпляр трудового договора и дополнительные соглашения к нему, приказы по личному составу и др.

1.3.2. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3.3. Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой упорядоченную совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3.4. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.3.5. Обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных работника.

1.3.6. Работодатель – Учреждение, организующее и (или) осуществляющее обработку и защиту персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Целями Положения являются:

– установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

– определение прав и обязанностей работников Учреждения и Работодателя в области обработки персональных данных;

– организация и обеспечение защиты прав работников Учреждения при обработке их персональных данных.

1.6. К персональным данным работника Учреждения относятся:

– паспортные данные;

– адрес регистрации, адрес места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;

– сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации;

- сведения о воинском учете;
- анкетные и биографические данные;
- сведения о трудовом стаже и месте предыдущей работы;
- данные ИНН;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о банковских счетах и картах;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- наличие судимостей, взысканий и служебных расследований;
- данные о составе и членах семьи;
- результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья;
- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Целями обработки персональных данных работников являются:

- соблюдение требований законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие в трудоустройстве работников, их обучении и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работников;
- осуществление контроля количества и качества выполняемой каждым работником работы;
- обеспечение сохранности имущества.

1.8. Доступ к персональным данным работников Учреждения имеют:

- заведующий или и.о. заведующего Учреждением (доступ к персональным данным работников Учреждения, которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей);
- заместители заведующего Учреждением по административно – хозяйственной и учебно-воспитательной работе (доступ к персональным данным работников Учреждения, которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей);
- ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении (доступ к персональным данным работников Учреждения, которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей);
- главный бухгалтер, бухгалтер (доступ к персональным данным работников Учреждения, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- работник Учреждения (доступ к своим персональным данным);
- работники управления образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района (в рамках своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- органы государственной власти, контрольные и надзорные органы (в рамках своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации).

1.9. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, определяется приказом заведующего Учреждением.

1.10. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения с целью исполнения конкретных должностных обязанностей, в письменной форме дают обязательство о неразглашении персональных данных работников Учреждения (Приложение 1).

2. Порядок обработки персональных данных работников

2.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения, при обработке персональных данных должны соблюдать следующие требования:

– все персональные данные работника Учреждения следует получать у него лично. Если по уважительным причинам это невозможно, то привлекается третья сторона с письменного согласия самого работника Учреждения. Работодатель сообщает работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника Учреждения дать письменное согласие на их получение;

– Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

– Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– при принятии решений, затрагивающих интересы работника Учреждения, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника Учреждения, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника Учреждения, эффективность его труда.

2.2. Документы, содержащие персональные данные Работника Учреждения, хранятся в кабинете ответственного за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении в сейфе или шкафу, запирающемся на ключ, доступ к которому имеет ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.

2.3. Документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках Учреждения и их трудовой деятельности, хранятся в личных делах работников Учреждения, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении в течение всего срока работы работника Учреждения.

2.4. После увольнения работника Учреждения его личное дело подлежит хранению у Работодателя в установленном порядке в течение 75 лет или до момента ликвидации Учреждения. При ликвидации Учреждения личное дело работника передается на хранение в государственный архив в установленном порядке.

2.5. Персональные данные работников Учреждения могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) на локальной компьютерной сети Работодателя. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников Учреждения, обеспечивается системой паролей.

2.6. Ответственность за хранение (сохранность) документов, связанных с трудовой деятельностью работников Учреждения, несет персонально ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.

2.7. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении может снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников Учреждения. Выдача копий документов, содержащих персональные

данные работников Учреждения, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении выдает работнику Учреждения по его письменному заявлению (Приложение 2) безвозмездно копии документов, связанных с работой, а также выписки из трудовой книжки и справки, содержащие данные работника о его трудовой деятельности в Учреждении.

2.9. Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом: на копии проставляются заверительная надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, оттиск печати.

2.10. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника Учреждения в письменной форме (Приложение 3).

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

– не сообщать персональные данные работника Учреждения третьей стороне без письменного согласия работника Учреждения, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника Учреждения, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

– предупредить лиц, получающих персональные данные работника Учреждения, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника Учреждения, обязаны соблюдать конфиденциальность;

– осуществлять передачу персональных данных работника Учреждения в соответствии с Положением, с которым работник Учреждения должен быть ознакомлен под личную подпись;

– разрешать доступ к персональным данным работников Учреждения только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника Учреждения, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника Учреждения, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником Учреждения должностных обязанностей;

– передавать персональные данные работника Учреждения представителям работников в порядке, установленном Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника Учреждения, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных обязанностей.

3.2. Работодатель имеет право запрашивать у работника Учреждения достоверные персональные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями, при приеме на работу и в случаях изменения (дополнения) персональных данных.

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник обязан:

- предоставлять Работодателю достоверные персональные данные;
- при изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать Работодателю об их изменении (дополнении).

7.2. Работник Учреждения имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Положения. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работник Учреждения имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник Учреждения имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника Учреждения, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите персональных данных работника Учреждения.

5. Ответственность

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника Учреждения, несут уголовную, административную, гражданскую, материальную и дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения по соответствующим основаниям, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Хранение и архивирование

6.1. Положение подлежит хранению в деле Учреждения согласно номенклатуре дел.

7. Порядок внесения изменений

7.1. Заведующий Учреждением один раз в год пересматривает Положение с целью выявления несоответствий требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также возможным изменениям реального процесса.

7.2. В случае выявления несоответствий заведующим Учреждением инициируется процесс подготовки и утверждения новой редакции Положения в срок, не превышающий 1 (одного) месяца.

7.3. Решение о внесении изменений в Положение может быть принято на основании предложений, сделанных работниками Учреждения и внешними аудиторами.

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников

Заведующему МБДОУ № 48
г. Амуурска
А.Ю. Зайцевой

(наименование должности работника)

(инициалы, фамилия работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне:

– заверенную(ые) копию(ии) документа(ов), связанного(ых) с моей работой:

(наименование документов или их краткое содержание)

В _____ (_____) экземпляре(ах).
(цифрами) (прописью)

– справку с места работы:

(сведения, которые необходимо указать в справке)

В _____ (_____) экземпляре(ах).
(цифрами) (прописью)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

_____. _____. _____.
(число) (месяц) (год)

Копия(ии) документа(ов) / справка(и) получена(ы):

_____. _____. _____. _____
(число) (месяц) (год) (личная подпись)

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников

Заведующему МБДОУ № 48

г. Амурска

А.Ю. Зайцевой

Согласие на обработку персональных данных

Работник	
	(Фамилия, Имя, Отчество)
	(адрес регистрации, адрес проживания)
	(№ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
Цель обработки персональных данных	соблюдение требований законов и иных нормативных правовых актов; содействие в трудоустройстве работников, их обучении и продвижении по службе; обеспечение личной безопасности работников; осуществление контроля количества и качества выполняемой каждым работником работы; обеспечение сохранности имущества
Перечень персональных данных	паспортные данные; адрес регистрации, адрес места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов; сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации; сведения о воинском учете; анкетные и биографические данные; сведения о трудовом стаже и месте предыдущей работы; данные ИНН; сведения о наградах и званиях; сведения о банковских счетах и картах; сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании; наличие судимостей, взысканий и служебных расследований; данные о составе и членах семьи; результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья; иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации
Перечень действий с персональными данными	сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение
Срок, в течение которого действует согласие	на период действия трудового договора от _____ № _____

С обработкой и передачей моих персональных данных третьим лицам, а также с хранением моих персональных данных согласен(на):

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ . _____ . _____ (число) (месяц) (год)

