Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №15 «Журавушка»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников
г. Берёзовский Кемеровской области

Утверждено
приказом
МАДОУ №15 «Журавушка»
от 15.08.2013 № 6/2

Бударина Ольга Александровна

Подписано цифровой подписью: Бударина Ольга Александровна
Дата: 2022.03.24 12:03:59 +07'00'

Положение
об организации работы
с персональными данными работников

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение об организации работы с персональными данными работников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №15 «Журавушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников (далее Положение) разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Закона Российской Федерации No 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона РФ «О персональных данных» No 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 No 687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781, а также иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №15 «Журавушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников (далее - ДОУ), а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДОУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3.Целью данного Положения является защита персональных данных работников ДОУ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4.Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.5.Положение предназначено для практического использования должностным лицам ответственным за защиту информации.

1.6.Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей ДОУ и является обязательным для исполнения всеми

работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.7.Персональная ответственность за организацию и выполнение мероприятий по защите информации в ДОУ возлагается на сотрудника ДОУ, назначенного приказом.

1.8.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены новым. Положение может уточняться и корректироваться по мере необходимости.

2.Основные термины

В соответствии с действующим законодательством в настоящем положении применяются следующие термины:

2.1.блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

2.2.использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.3.информационная система персональных данных - информационная система (далее ИС), представляющая собой 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;

2.4.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;

2.5.обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.6.общедоступные 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.

2.7.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;

2.8.персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу;

2.9.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 в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

2.10.уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3.Понятие и состав персональных данных

3.1.Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2.В состав персональных данных работника входят:

•анкетные и биографические данные;

•занимаемая должность;
•сведения о текущем должностном окладе;

•паспортные данные;

•адрес регистрации;

•адрес проживания;

•ИНН;

•номер страхового свидетельства;

•сведения об ограничении трудоспособности;

•информация о постановке на воинский учет;

•номер телефона;

•данные об образовании;

•данные о детях;

•данные о семейном положении;

•содержание трудового договора;

•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.

3.3.К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

•документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;

•учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;

•трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;

•распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);

•документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;

•документы о результатах служебных расследований;

•подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Детского сада;

•копии отчетов, направляемых в государственные органы статистки, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

•документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;

•медицинские документы, справки;

•другие документы, содержащие сведения персонального характера

4.Получение персональных данных

4.1.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.

4.2.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.

4.3.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.

4.4.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.

5.Обработка и передача персональных данных.

5.1.Обработка персональных данных работника осуществляется 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.

5.2.Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

5.4.При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Положению.

5.5.Требования к передаче персональных данных:

•не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение 2), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

•не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

•предупреждать лиц, получающих 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;

•разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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.

5.6.Работники ДОУ, в обязанности которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

5.7.Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет своих средств, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.Хранение и уничтожение персональных данных.

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

6.2.Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

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

6.4.Документы персонального характера в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
6.5.Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном правилами по делопроизводству и архивным законодательством Российской Федерации.

6.7.Персональные данные работников подлежат уничтожению по минованию целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных.

7.1.Работники имеют право на:

•полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

•свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

•определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

•требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;

•требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
•обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.Ответственность работодателя и других работников за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных.

8.1.Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

8.2.Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Приложение 1

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____

(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт серия _____№_____ , выдан

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МАДОУ № 15 «Журавушка», расположенному по адресу: 652420 Кемеровская обл., г. Березовский ул.Строителей 7Б, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МАДОУ № 15 «Журавушка» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, дата рождения, место рождения, гражданство, отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, данные документов о подтверждении специальных знаний, данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков, семейное положение и данные о составе и членах семьи, сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости),
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, должность, квалификационный уровень, сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах, адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, номер телефона (стационарный домашний, мобильный),

данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), справку о наличии (отсутствии) судимости, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласи

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ___» _____ г.

/ / « » г.

(подпись) (дата подписи)

Согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне

Я,

Зарегистрированный (ая) по

адресу: Паспорт

серии _ N выдан

Контактный

телефон в

соответствии со ст.86 ТК РФ согласен, (не согласен) на передачу моих персональных(нужное подчеркнуть)данных третьей стороне, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. домашний адрес (по регистрации) и телефон;
5. адрес фактического проживания;
6. семейное, социальное, имущественное положение;

7.образование;

6. профессия;
7. сведения о трудовом и общем стаже;
8. доходы, полученные мной в данном учреждении;
9. сведения о воинском учете;
10. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
11. сведения об идентификационном номере налогоплательщика; для обработки в целях: осуществления функций Детского сада № 15 «Журавушка» и предоставления отчетных форм по вопросам социального страхования, медицинского страхования, воинского учета и.т.д., оказания мне содействия в трудоустройстве,

обучении, повышении квалификации, продвижения по службе. Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора. Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ. Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

20 _ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)