

Положение о защите персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного вида»

<p>Принято Общим собранием трудового коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного типа» (МАДОУ «Детский сад № 3 комбинированного типа»)</p> <p>Протокол № _____ от 10 августа 2022 года</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Заведующая МАДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида»</p> <p>_____ И.В. Бодрикова</p> <p>« ____ » _____ 2022 года</p> <p>Приказ № _____ От 10.08.2022 года</p>
--	--

Положение о защите персональных данных работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 комбинированного вида»
(МАДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида»)

Настоящее положение разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным работников МАДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида» (далее - Учреждение), в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации, на основе положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных).

1. Основные понятия

1.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.4. К личным данным работника, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке и с учетом ограничений, предусмотренных действующим законодательством и настоящим положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- паспортные данные работника;
- данные Свидетельства государственного пенсионного страхования (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета);
- данные Свидетельства о присвоении ИНН;
- данные военного билета (для военнообязанных);
- данные документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- данные наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография);
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев;
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы;
- справки, выданные органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- дополнительные документы (в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ).

Также в личном деле работников подлежат хранению данные и (или) документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления работника, объяснительные, докладные и т.п.;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только заведующий Учреждения, заместитель заведующей по ВМР, заместитель заведующей по АХЧ, кадровые работники и (или) уполномоченный генеральным директором работник Учреждения, в обязанности которого вменено ведение трудовых книжек работников Учреждения (при условии, что Учреждение продолжает их вести для работников, выбравших этот вариант отражения сведений о своей трудовой деятельности).

Кроме этого, указанные данные используются при ведении бухгалтерского, кадрового и иного учета, начислении и выплате заработной платы и иных перечислений денежных средств работникам в используемом Учреждением программном обеспечении ведения бухгалтерского, кадрового учета.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При обработке персональных данных Учреждение исходит из следующих принципов:

- 1) обработка персональных данных имеет место на законной и справедливой основе;
- 2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

б) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Заключая трудовой договор с Учреждением, работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются Учреждением при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия Учреждение сообщает работнику 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.

2.3. Учреждение 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.

2.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой и национальной принадлежности, интимной жизни, религиозной принадлежности и философских взглядах, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством (ст. 10 Закона о персональных данных).

2.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, в том числе с настоящим положением. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим положением.

2.8. При поступлении на работу в Учреждение работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Образец согласия утвержден приложением № 1 к настоящему положению.

2.9. Поскольку обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу, соискатели подписывают соответствующее согласие при предоставлении своих данных. Образец согласия утвержден приложением № 1 к настоящему положению.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней в обычном порядке, используемом Учреждением для уничтожения конфиденциальных документов.

3. Хранение и использование персональных данных работников

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.2. Сведения о работниках предприятия хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении отдела кадров Учреждения с обеспечением ограниченного доступа к ним. Учреждение как работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Учреждением для получения соответствующих сведений.

3.3. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности в Учреждении:

- Заведующая Учреждением;
- заместитель заведующего по ВМР;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- специалисты по кадрам;
- юристконсульт;
- работники бухгалтерии (Учреждения или иных привлеченных для ведения бухгалтерской работы организаций);
- работники аудиторских организаций, проводящие аудиторские проверки в Учреждении (в объеме, необходимом для проведения проверки).

При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При заключении договоров с аудиторскими, бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников Учреждения, в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

3.4. При хранении персональных данных Учреждение исходит из того, что оно должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5. Хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

3.6. При обработке персональных данных работников в информационных системах Учреждение руководствуется Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119. Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утверждены Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21.

3.7. Получение копий документов работников допускается в объеме, отвечающем целям обработки персональных данных работников.

Работниками могут быть предоставлены по просьбе работодателя оригиналы и (или) копии следующих документов:

- копия паспорта (страниц, содержащих основные паспортные данные) - с целью внесения в информационные кадровые и бухгалтерские программы и в целях устранения возможных ошибок и обеспечения сохранности данных на бумажных носителях;
- копия свидетельства о рождении детей работника (в случае предоставления работнику стандартного налогового вычета, пособий по социальному страхованию) - в целях предоставления налогового вычета и подтверждения в налоговых органах правомерности предоставления вычета и пособий;
- фотография работника (для оформления пропуска на территорию работодателя);
- копия документа об образовании - в целях подтверждения квалификации персонала и обеспечения работы аттестационной комиссии работодателя;
- документы о наличии инвалидности у детей (для предоставления дополнительных дней отпуска, подтверждения в налоговых органах правомерности предоставления налоговых льгот);
- документы об установлении инвалидности (для обеспечения предоставления льгот, контроля сроков обновления документов об установлении инвалидности);
- иные документы, которые могут быть необходимы при осуществлении работником трудовой деятельности в Учреждении, при условии предоставления на копиях документов отметки о причинах предоставления в личное дело копии документа.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждением должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается 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;
- запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- сотрудник, передающий персональные данные работника Учреждения, обязан предупредить 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- сотрудник, передающий персональные данные работника Учреждения, имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона о персональных данных) 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 Законом о персональных данных права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Права работников в целях обеспечения защиты

персональных данных, хранящихся в Учреждении

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию Учреждения. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с заявлением на имя заведующего Учреждением об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Учреждением 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 Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять в отдел кадров Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом в отдел кадров Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующей Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании приказа заведующего Учреждения по согласованию с представителями работников.

8.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных работников настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.

Приложения:

Приложение № 1. Согласие на обработку персональных данных.

Приложение N 1
к Положению о защите персональных
данных работников
МАДОУ «Детский сад № 3
комбинированного вида»

Заведующей муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3 комбинированного вида»

И.В. Бодриковой
от

фамилия, инициалы, почтовый адрес
и номер телефона субъекта персональных
данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных сотрудника,
разрешённых для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование документа удостоверяющего личность, серия, №

_____ сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
(наименование адреса регистрации)

_____ являясь законным представителем _____,
фамилия имя отчество дата рождения ребёнка

в соответствии с п. 4 ст. 9, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ОМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя
- включения и обработки в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами окружного, муниципального и дошкольного уровней, регламентирующих предоставление отчетных данных.

даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №3 комбинированного вида» (ОГРН: 1024101032372, ИНН: 4100018111), расположенному по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. М. Блюхера, д. 37/1, ул. Арсеньева, д. 25 на обработку моих персональных данных.

В соответствии с п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" указываю категории и перечень персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные свидетельства о рождении;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- СНИЛС, ИНН, полис ОМС;

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" указываю специальные категории персональных данных:

- Национальная принадлежность;

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" указываю биометрические персональные данные:

- рост;
- вес;

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")

устанавливаю либо не устанавливаю (нужное указать) (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

В случае установления субъектом персональных данных условий и запретов на обработку вышеуказанных персональных данных, ниже следует указать категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных

сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

устанавливаю либо не устанавливаю (нужное указать)

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение срока договорных отношений с МАДОУ «Детский сад № 3», либо до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ Г.

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)