СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ д/с №6 «Солнышко»
городского округа город Буй
_____(Ю.А. Кудина)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ д/с №6 «Солнышко»
городского округа город Буй
Приказ № 11/2 от «13» февраля 2020 г.
_____(Е.В. Русакова)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защите персональных данных работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Солнышко» городского округа город Буй

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников (далее Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников МДОУ детский сад № 6 «Солнышко» городского округа город Буй (далее образовательное учреждение).
1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2016 года № 152 ФЗ «О персональных данных» и определяет систему обработки и защиты персональных данных работников, полученных в процессе хозяйственной деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с образовательным упреждением.
1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников образовательного учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
1.4. Персональные данные работника – информация, необходимая работнику в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника.
1.5. Работники при поступлении на работу в образовательное учреждение:
- знакомятся с данным Положением;
- дают согласие на обработку персональных данных (приложение 1).
1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим МДОУ и вводятся приказом по ОУ. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.
1.7. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные – 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 и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
2.2. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а

также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. состав персональных данных работника:

- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- заработная плата;
- отсутствие судимости;
- адрес места жительства;
- телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в трудовую инспекцию;
- копии и подлинники приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению к5валификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебные расследования;
- копии отчетов, направляемые в отдел статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация персональных данных.

2.4. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну образовательного учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

- Обработка персональных данных работника 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.

- При определении объекта и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными документами.
- Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить 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.

- 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, или его профессиональной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 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.
- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.
- Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами детского сада, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

V.ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и их обработку.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех проитзведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
5.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва работником персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе прогдолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии основании, указанных в п.2 – 11 части 1 ст.6, части 2 ст. 10 и части 2 ст. 11 Федерального Закона.

VI. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
6.2. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать посменное согласие на получение.
6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
6.5. При поступлении на работу работник заполняет автобиографию.
6.5.1. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.
6.5.2. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.
6.5.3. Автобиография работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
6.5.5. Все документы личного дела хранятся в папке, на ней указывается Ф,И,О. работника.
6.5.6. Все документы, поступающие в личное дело работника, располагаются в хронологическом порядке.
6.5.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. 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 здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленным федеральными законами;
- 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 работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VIII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Основанием для допуска работника к обработке персональных данных является приказ о назначении его на должность, должностная инструкция, предусматривающая обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных (приложения 1).

8.2. Руководитель :

- Назначает приказом ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение 2);
- Утверждает список работников, уполномоченных на обработку персональных данных (приложение 3). Уполномоченные работники имеют право обрабатывать только те данные, которые необхдимы для выполнения конкретных функций в определенных целях. До предоставления доступа к обработке персональных данных ответственного за организацию обработки ПД и уполномоченных работников обеспечиввает:
  1) Их ознакомление под роспись с настоящим Положением;
  2) Подписанное ими обязательство о неразглашении персональных данных;

  Обязательство о неразглашении персональных данных хранится в личном деле работника.

8.3. Внутренний доступ (внутри образовательного учреждения) к персональным данным имеют:

Заведующий МДОУ;
Заместитель заведующего по АХЧ;
Старший воспитатель;
Медицинская сестра;
Делопроизводитель;
Сам работник, носитель данных.

8.4. Внешний доступ (вне образовательной организации). Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

Централизованная бухгалтерия;
Налоговая инспекция;
Правохранительные органы;
Органы статистики;
Орган социального страхования;
Пенсионный фонд;
Отдел образования.

8.5. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.6. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников образовательной организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками МДОУ детский сад № 6 «Солнышко» городского округа город Буй, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и представленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках МДОУ.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников МДОУ детский сад № 6 «Солнышко» городского округа город Буй, по телефону, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафу (сейфе).

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. 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.

Приложение 1 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке обработки и защите
персональных данных работников

Обязательство
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

Ознакомлен(а) с порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников МДОУ детский сад № 6 «Солнышко» городского округа город Буй и информирован(а) об обработке мною персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правила осуществления такой обработки.
Я обязуюсь:

Не разглашать третьим лицам ставшие мне известными в процессе выполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных;

Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получать от меня данные субъектов персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами МДОУ детский сад № 6 «Солнышко» городского округа город Буй за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных субъектов персональных данных.

«____» _____ _____г. _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Приложение 2 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке обработки и защите
персональных данных работников

Приказ О назначении ответственного за организацию
обработки персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных и в соответствии с порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников МДОУ детский сад № 2 «Ивушка» общеразвивающего вида, утвержденных приказом руководителя от _____
Приказываю:
1. Назначить _____
(Ф.И.О., должность)
Ответственным за организацию обработки персональных данных с «___» _____ г.
2. Ответственному за организацию обработки персональных данных _____
- организовать выполнение работниками требований Положения о порядке обработки и защите персональных данных работников МДОУ;

- доводить до сведения работников положения локальных актов по вопросам обработки персональных данных;, требований к их защите;
- организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

3. Назначить ответственным за защиту персональных данных в информационных системах, обрабатывающих персональные данные (далее ИСПДн) _____
(Ф.И.О.)
4. Ответственному за организацию защиты персональных данных в ИСПДн:
   - разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;
   - выбирать и реализовывать методы и способы защиты информации в ИСПДн.
5. Внести изменения в должностную инструкцию лиц, назначенных ответственными в соответствии с этим приказом.
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:

Приложение 3 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке обработки и защите
персональных данных работников

Перечень должностей, осуществляющих обработку персональных данных в МДОУ детски сад № 6 «Солнышко» городского округа город Буй

1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников:
   - заведующий
   - заместитель заведующего по АХЧ
   - медицинская сестра
   - старший воспитатель
   - делопроизводитель
   - бухгалтер ЦБ

2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей):
   - заведующий
   - медицинская сестра
   - старший воспитатель
   - делопроизводитель
   - бухгалтер ЦБ

3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей):
   - воспитатели