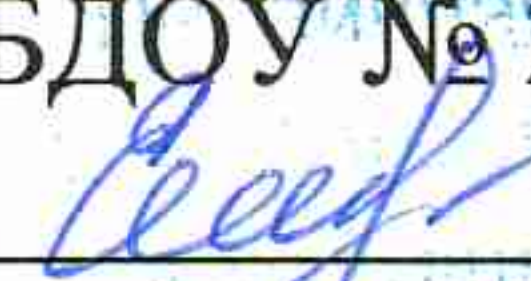


Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 22

Т.Ю. Егерь
«18» марта 2022г.

Протокол № 2 от 18.03.2022 г. Общего
собрания трудового коллектива МБДОУ № 22

Утверждаю
И.о.заведующего МБДОУ № 22
С.Н. Сулимова
Приказ № 10/од от 18.03.2022 г.



**Положение об обработке и защите персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития детей»
(МБДОУ № 22)**

г. Красноярск, 2022 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (МБДОУ № 22).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ, согласуется с председателем первичной профсоюзной организацией МБДОУ, и вводится приказом по учреждению. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Цель Положения

2.1. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

3. Понятие и состав персональных данных.

3.1. 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.

3.2. Состав персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, изображение;

– прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

– владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

– образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или-научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по-совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

Государственные награды, иные награды и знаки отличия ((кем награжден и когда), сведения- об аттестации);

Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (детей и-супругов), семейное положение;

Адрес регистрации и фактического проживания;

– Дата регистрации по месту жительства;

- Все реквизиты документов: паспорт, военный билет, трудовая книжка, медицинская книжка,
 - полис обязательного медицинского страхования, документов об образовании, свидетельств актов гражданского состояния;
 - Номер личной телефонной связи;
 - Идентификационный номер налогоплательщика;
 - Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, – пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - Наличие или отсутствие судимости, факта привлечения к уголовной ответственности;
 - 3 Наличие водительского удостоверения (только для случая, если работник принимается на – должность водителя);
 - Общий трудовой стаж;
 - Сведения о нетрудоспособности в период трудовых отношений с оператором;
 - Полученные от оператора доходы;
 - Банковские реквизиты для перечисления сумм оплаты труда;
 - Персональные данные о состоянии здоровья (наличие инвалидности, наличие либо – отсутствие, беременности);
- Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических – медицинских осмотров (обследований).

3.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

4. Обязанности работодателя

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

4.1.1. 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.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. Все 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. 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.

4.1.4. 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.5. Работодатель 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

4.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5. Обязанности работника

5.1. Работник обязан передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

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

6. Права работника Работник имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. 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.

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

6.4. 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. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

7.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.2. Все 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.

7.3. 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 письменное согласие на их получение.

7.4. 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.

7.5. При оформлении работника в Учреждение на него 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.

– 7.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету и согласие на обработку данных (Приложение № 1).

7.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

7.6.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

7.6.3. Анкета работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

7.6.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

7.6.5. Все документы личного дела вкладываются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

7.6.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов нумеруются.

7.6.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

8. Передача персональных данных

8.1. 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 здоровью 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, установленном 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 работников в порядке,– установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Доступ к персональным данным

9.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Заведующий МБДОУ;
- Заместители заведующего;
- Секретарь;
- сам работник, носитель данных.–

9.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

– медицинские учреждения, задействованные согласно Договоров к осмотру работников–МБДОУ.

9.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены– другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

9.4. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или– членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с– письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

10. Защита персональных данных работников

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МБДОУ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только заведующим МБДОУ, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

10.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

10.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

11. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

11.1. 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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАНИНА

г. Красноярск

« ___ » _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая), _____

_____, (вид документа, удостоверяющего личность)

Серия _____

№ _____

Выдан, _____

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) _____

_____, (адрес места жительства по паспорту) выражаю своё согласие на обработку моих персональных данных:

_____ (указывается наименование организации в соответствующем падеже) расположенной _____ по _____ адресу:

_____ (указывается юридический адрес организации) (далее Оператор). Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своём интересе. Согласие на обработку моих персональных данных даётся Оператору: для целей обеспечения содействия субъектам персональных данных в прохождении процедур, – связанных с поступлением на должность _____ и выполнения условий трудового договора, заключаемого при приеме на работу. Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством. Настоящее согласие дается на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, изображение.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда), сведения об аттестации).

8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (детей и супругов), семейное положение.
9. Адрес регистрации и фактического проживания.
10. Дата регистрации по месту жительства.
11. Все реквизиты документов: паспорт, военный билет, трудовая книжка, медицинская книжка, полис обязательного медицинского страхования, документов об образовании, свидетельств актов гражданского состояния.
12. Номер личной телефонной связи.
13. Идентификационный номер налогоплательщика.
14. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
16. Наличие или отсутствие судимости, факта привлечения к уголовной ответственности.
17. Наличие водительского удостоверения (только для случая, если работник принимается на должность водителя).
18. Общий трудовой стаж.
19. Сведения о нетрудоспособности в период трудовых отношений с оператором.
20. Полученные от оператора доходы.
21. Банковские реквизиты для перечисления сумм оплаты труда.
22. Персональные данные о состоянии здоровья (наличие инвалидности, наличие либо отсутствие, беременности).
23. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований). В случае моего поступления на должность _____ настоящее согласие действует бессрочно. В иных случаях настоящее согласие действует в течение одного календарного года. Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам (в том числе иным государственным органам, государственным и муниципальным учреждениям здравоохранения, Красноярскому краевому фонду обязательного медицинского страхования, Пенсионному фонду Красноярского края, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым медицинским организациям, правоохранительным органам и т.д.), а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора другим лицам, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии. Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой

обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, В случае поступления на должность _____ я выражаю также своё согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности; номера служебных телефонов, служебные адреса электронной почты. Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе на сайте учреждения), издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи. Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов. Мне известно, что обработка Операторами моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

подпись

расшифровка подписи

Дата