

С учётом мнения первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №2»
протокол № 14 от
« 03 » декабря



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №2»
И.Н. Запольских

2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка»

Введены в действие

приказ № 71 от

« 05 » декабря 2019г.

г. Прокопьевск

2019г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ (далее-ТК РФ), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка» (далее - Учреждение) при их обработке в Учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

2. Состав персональных данных работников.

2.1. 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.

2.2. К персональным данным работника, получаемых работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о

семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- другая персональная информация

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

2.4. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных сотрудников.

3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Персональные данные следует получать у самого работника.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5. Обработка персональных данных работодателем без согласия работника возможна только в следующих случаях:

- персональные данные работника являются общедоступными;
- персональные данные работника относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4. Хранение и передача персональных данных работников.

4.1. Персональные данные работника хранятся на бумажных и электронных носителях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работника необходимо обеспечить:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий Детским садом;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работник, уполномоченный на получение и доступ к персональным данным работников, подписав обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение № 1).

4.4. Получателями персональных данных работника вне Учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а так же иные органы и организации в соответствии с федеральным законом.

4.5. Заведующий Учреждения не может 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 других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.6. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается заведующим Учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

5. Права и обязанности работников в целях обеспечения защиты персональных данных и их достоверности.

5.1. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

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

5.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в ДОО представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения персональных данных сообщать об этом заведующему Детским садом.

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

6.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

7.Заключительные положения.

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.2.Заведующий Учреждения обязан ознакомить работников с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Сказка»
(МБДОУ «Детский сад № 2»)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

_____, обязуюсь не разглашать
(наименование должности)

Персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество _____

(наименование должности работника,
который ознакомлен с текстом Положения)

(подпись)

"__" _____ 201__ г.

Приложение № 2

К Положению о защите персональных данных

Заведующему
(наименование должности руководителя)
МБДОУ «Детский сад № 2»
(наименование организации)
И.Н. Запольских
(Фамилия И.О. руководителя)

от _____
(должность работника)

(Фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____
МБДОУ «Детский сад № 2»
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработки моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

использовать все нижеперечисленные данные для оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, анкетировании, аттестации, служебных расследований и для выполнения дошкольным учреждением требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в автоматизированной информационной системе образования Кемеровской области (АИС «Образование») для составления отчетных, аналитических и справочных материалов, направляемых в Департамент образования Кемеровской области, государственные органы статистики, налоговую инспекцию, пенсионный фонд, вышестоящие органы управления и другие учреждения; размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на стендах в помещениях дошкольного учреждения и сайте ДОУ.

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

 (почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания)

(контактный телефон)

6. ИНН

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника)	(подпись)	(дата)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

◆ Субъект персональных данных,

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации (указывается с почтовым индексом))

(серия и номер паспорта,

дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Сказка» (653047, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Гайдара, 52)
(полное наименование образовательной организации, адрес)

◆ **Цель обработки персональных данных:** отражение данных в автоматизированной информационной системе «Образование Кемеровской области» региональным оператором ГОУ ДПО ПК(С) «Кузбасский региональный институт повышения квалификации и переподготовки работников образования», расположенным по адресу: 650070, г. Кемерово, ул. Заузелкова, д. 3.

◆ **Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:** фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; паспортные данные; адрес; данные документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, сведения о повышении квалификации; место работы, должность; сведения о трудовом стаже; сведения о квалификационной категории; сведения о званиях и наградах, об участии в конкурсах, о наличии публикаций; сведения о наличии ученой степени; ИНН.

◆ **Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу:**

Вагнер Татьяна Валериевна, 653047, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Гайдара, 42-109

(Ф.И.О. и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных в образовательной организации)

◆ **Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:** обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ).

◆ **Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:**

настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении оператору заявления в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

◆ **Подпись субъекта персональных данных:**

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

