

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом МБДОУ № 3

от «31» августа 2022 г. № 83-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3» муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым**

г. Ялта



«УТВЕРЖДЕНО»

ведущий МБДОУ №3

И.К. Иевлева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о защите персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ о персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения; классификации информационных систем персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 главой 14;
- Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее - ДОУ) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. Понятие и состав персональных данных

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. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- 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;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- 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;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников ДОУ

3.1. Обработка персональных данных - это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

- 3.2. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).
- 3.3. Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.
- 3.4. Неавтоматизированной обработкой персональных данных в ДОУ является:
 - заполнение и ведение трудовых книжек;
 - заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2);
 - ведение приказов на зарплату, премии;
 - учет и хранение дел об административных правонарушениях
- 3.5. Автоматизированной обработкой персональных данных в ДОУ является ведение электронной базы персональных данных сотрудников с помощью автоматизированной системы.
- 3.6. Работа с автоматизированной системой позволяет администрации ДОУ частично автоматизировать управленческую деятельность, в т.ч. кадровый состав учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации и т.д.
- 3.7. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
- 3.8. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
- 3.9. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, так же как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.
- 3.10. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
- 3.11. Личное дело работника оформляется в день вступления трудового договора в силу.
- 3.12. Личное дело хранится в папках «Дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
- 3.13. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3x4 см.
- 3.14. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
- 3.15. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.
- 3.16. Сотрудники ДОУ имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.
- 3.17. При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Передача персональных данных

4.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

5. Доступ к персональным данным сотрудников

5.1. Внутренний доступ - использование информации работниками ДОУ. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель ДОУ;
- сам работник.

5.2. Внешний доступ - государственные структуры. Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- централизованная бухгалтерия района;
- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации - третьи лица. Сведения о работнике, в том числе уволенном, из данных архива предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

5.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работника предоставляются

5.5. родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения

работника.

6. Обязанности работодателя

6.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники должны исполнять установленный порядок работы:

- Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций;
- При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
- Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.
- Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
- Заведующий ДОУ обязан при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязано письменно знакомить с ними всех работников.

7. Обязанности работника

7.1. Работник обязан:

- передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах;
- в установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8. Права работника

8.1. Работник имеет право:

- на просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя;
- на свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих

документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа;

- требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника;
- потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике;
- обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

9. Защита персональных данных работников

- 9.1. Персональные данные работников учреждения хранятся в кабинете заведующего, в несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим ДОУ.
- 9.2. Хранение персональных данных работников ДОУ осуществляются в порядке исключаящим доступ к ним третьих лиц.
- 9.3. В ДОУ имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.
- 9.4. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):
 - Заведующий ДОУ;
 - Заместители заведующего.
- 9.5. С остальными работниками проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- 9.6. Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:
- 9.7. В отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии.
- 9.8. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на рабочем месте, последний обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.
- 9.9. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его

трудовых обязанностей. В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- ознакомление работника под подпись с настоящим Положением;
- подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

9.10. Персональные данные работника могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись.

9.11. В ДОУ также осуществляются дополнительные мероприятия по защите персональных данных:

- разработан порядок уничтожения информации;
- организован контроль посетителей учреждения;

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работников

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ.

11.2. Настоящее Положение действует до распоряжения заведующего ДОУ о признании его утратившим силу.