СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета Учреждения
_____ А.А. Шестопалова
Протокол № 1 от 01.09.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №30
_____ Л.В. Ромашкина
Приказ № 403 от 01.09.2020г.

Ромашкина Лариса Валерьевна

Подписано цифровой подписью: Ромашкина Лариса Валерьевна
Дата: 2021.07.05 15:35:41 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 30»

г.Ленинск-Кузнецкий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее по тексту - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных», Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России) Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации (Мининформсвязи России) от 13 февраля 2008 г. N 55/86/20 г. Москва"Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных" , Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007г. № 781 «Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными работников Учреждения.

1.2.Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего по согласованию с Советом Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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:

- 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;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 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. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

3.1.1. 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.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. 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.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. 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.

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

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.3. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.3.1. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.3.2. Личное дело включает фотографию работника 3 на 4 см.

6.3.3. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке.

6.3.4. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. 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.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).
Право доступа к персональным данным работника имеют:
- заведующий учреждение;
- старший воспитатель;
- сам работник.
8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

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

8.3. Другие организации (третьи лица).
Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.
8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены критографическими средствами защиты информации.

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

10.1. 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.

Приложение № 1

Подписной лист
к Положению "О защите персональных данных работников"
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 30»

С Положением "О защите персональных данных работников"
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 30» ознакомлен(а).

Фамилия, имя, отчество _____ _____

(наименование должности работника, *(роспись)*

который ознакомлен с текстом Положения)

"____" _____ 201__ г.

Приложение № 2

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 30»

на обработку персональных данных

Я,

_____

(фамилия, имя, отчество) *(наименование должности , место работы)*

обязуюсь не разглашать 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, *(роспись)*

который ознакомлен с текстом Положения)

"__" _____ 201__ г.

Приложение № 4

г.Ленинск-Кузнецкий
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»

Приказ № ____ от _____ г.

О назначении ответственного за организацию
обработки персональных данных

Во исполнении требований Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях выполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за сбор и хранение персональных данных работников учреждения следующих сотрудников:_____
_____
_____

2. Назначить ответственных за обработку персональных данных работников учреждения следующих сотрудников:_____
_____
_____

3. Ответственным за сбор, хранение и организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствоваться обязанностями, определенными ч. 4 ст. 22.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №30 _____ Л.Н Кулакова

С приказом ознакомлены: _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №30»

ПРИКАЗ

« ____ » _____201___ г. № _____

О назначении ответственных лиц за обработку персональных данных

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.072006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативно правовых актов РФ в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за сбор, и хранение персональных данных работников учреждения следующих сотрудников:
_____
_____

2. Назначить ответственных за обработку персональных данных работников учреждения следующих сотрудников:
_____
_____

3. Настоящий приказ объявить должностным лицам, назначенным ответственными за обработку персональных данных.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

К приказу № _____ от _____

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
г.Ленинск-Кузнецкий
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»
на обработку персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу:
_____
_____
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____№_____
выдан_____
_____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»

находящегося по адресу:
652507, Кемеровская обл.
г.Ленинск-Кузнецкий, пр-т Ленина, 49а
тел. 8 (384-56) 75087
своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МБДОУ № 30) и других документов на обработку следующих персональных данных: *фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в табеле учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.*

- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: *фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).*

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МБДОУ №30 и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

«____»_____ 20__ г. _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)