

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 52 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МДОУ д/с № 52)

Согласовано:
Председатель ПК
М. А. Щербина
М.П. _____
2021 г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с № 52
Серяк И.В.
М.П. _____
2021 г.

Положение
об обработке и защите персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в МДОУ д/с № 52 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Персональные данные работника — это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в основном документе персонального учёта работников — личном деле работника;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

Личное дело состоит из следующих разделов: анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- заявление о приёме на работу (не обязательно);
- листок по учёту кадров;
- паспортные данные;
- документ об образовании (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (номер свидетельства);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- документ о праве на льготы (копия);
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявления работника и т.п.);
- аттестационные листы;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- личная карточка Т-2;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

дополнительные материалы к которым относятся:

- заявление работника на согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- фотографии;
- дополнение к личному делу;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с 14.12.2021 г.

II. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работодатель — МБДОУ д/с № 52.

2.3. Персональные данные - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

III. Обработка персональных данных работника

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Хранение персональных данных.

3.2.1. Хранение персональных данных работников осуществляется кадровой службой, бухгалтерией на бумажных и электронных носителях.

3.2.2. В кадровой службе персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме N Т-2 и личных делах.

3.2.3. В бухгалтерии персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях в форме табелей учёта рабочего времени, лицевых счетов, штатного расписания, тарификационных списков, индивидуальных сведений, предоставляемых в ПФР, в справках о доходах 2НДФЛ, предоставляемых в налоговый орган.

3.3. Уничтожение персональных данных.

3.3.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

IV. Права и обязанности работников и работодателя

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

г) при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

д) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных

данных работника.

4.2. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

б) ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

в) осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

г) предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

д) обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

е) по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

ж) Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни только с письменного согласия работника;

з) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны:

а) сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника;

V. Передача персональных данных работника

5.1. Передача персональных данных работников в пределах МДОУ д/с № 52.

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель организации;
- заместитель заведующего по УВР;
- кадровая служба;
- работники бухгалтерии;
- старший воспитатель ;
- педагог-психолог.

5.1.2. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом руководителя организации. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под роспись.

5.1.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

5.1.4. Работник кадровой службы вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5.2. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним организациям:

5.2.1. Работодатель вправе передавать персональные данные Работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

VI. Ответственность за разглашение персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Согласно требованиям ст. 88 ТК РФ работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Таким актом, например, может являться приказ по организации, утверждающий список работников организации, допущенных к работе с персональными данными:

Приложение
к приказу от 00.00.0000
N 00

Список лиц, допущенных к работе с персональными данными

N п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Номер пункта из перечня персональных данных* (33), доступ к которым разрешен конкретному должностному лицу	Примечание
1	2	3	4	5

В трудовом договоре с работником, имеющим доступ к персональным данным других работников, необходимо предусмотреть условие о неразглашении персональных данных других работников, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей:

.....
4. Ответственность сторон
Работник обязан соблюдать порядок работы с персональными данными в соответствии с Положением.....