

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПНО

МБДОУ детский сад № 7

МО Динской район

 Е.М. Лопатина
Протокол от 01.04.2024 г. № 18



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ детский сад № 7

МО Динской район

 С.А. Редченко
Приказ от 01.04.2024 г. № 19



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
детский сад «№ 7 муниципального образования
Динской район

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего положения – защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом 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";
- Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 22 февраля 2017 г. N 16-ФЗ "О внесении изменений в главу 5 Федерального закона "О персональных данных" и статью 1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации;
- Указа Президента от 01.05.2022 № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;

- информация о заработной плате;
 - информация, необходимая для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
 - другая персональная информация.
- 2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:
- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
 - учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
 - трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
 - распорядительные документы по личному составу (копии);
 - документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
 - документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
 - документы о результатах служебных расследований;
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
 - документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
 - медицинские документы, справки;
 - фотографии и др. документы, содержащие сведения персонального характера.

3. Получение персональных данных

3.1. Получение персональных данных работника:

3.1.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником устно либо путем заполнения согласия на обработку и хранение персональных данных, которое хранятся в личном деле работника. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. (Приложение №1). Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (или письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении учреждение в лице заведующего сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность с момента получения соответствующего уведомления.

3.1.3. 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

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

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

3.1.5. 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. Обработка и передача персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, учреждение обязано получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде.

4.3. Требования к передаче персональных данных:

- 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 других случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 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;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции.
- передавать персональные данные представителям работника в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4. Работники учреждения, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.5. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается учреждением за счет его средств, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Заведующий учреждением может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

4.7. Пункт 1 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных устанавливает, что обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Случаи, при которых обработка персональных данных допускается без согласия субъекта персональных данных, предусмотрены пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри учреждения исключительно для обработки и использования в работе.

5.1.1. Внешний доступ:

к числу массовых потребителей персональных данных вне МБДОУ детский сад № 7 муниципального образования Динской район 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;

5.1.2. **Внутренний доступ.** Внутри МБДОУ детский сад № 7 муниципального образования Динской район к разряду потребителей персональных данных относятся работники, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- заведующий учреждением;
- специалист по кадрам;
- старший воспитатель;
- методист

5.2. У специалиста по кадрам хранятся личные карточки Т-2 и личные дела работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованный сейф, который запирается. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение в архив учреждения.

6. Защита персональных данных

6.1. «Внутренняя защита»:

6.1.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий работников колледжа. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится компьютерная техника, содержащая базы данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками учреждения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места.
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.2. «Внешняя защита»

- Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.
- Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
- Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности учреждения.

6.3. «Постороннее лицо»

6.3.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

6.3.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;
- порядок охраны территории, здания, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7. Хранение персональных данных.

7.1. Специалист по кадрам организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими порядок работы с персональными данными.

7.2. Хранение персональных данных осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

7.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован обязательством о не

разглашении персональных данных (*Приложение № 2*) и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

7.4. Документы персонального характера хранятся в сейфе учреждения, у лица, ответственного за ведение и хранение таких документов.

7.5. Помещение, в которых хранятся персональные данные, оборудуется надежными замками.

8. Уничтожение персональных данных

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

8.2. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

8.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Работодатель обязан, обеспечить их уничтожение с даты получения обращения.

9. Права работников обеспечению защиты своих персональных данных

9.1. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных

персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- отзыв согласия на обработку персональных данных путем предоставления Работодателю заявления в письменной форме в любое время.

10. Обязанности и ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

10.2. Предоставление работником подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

10.3. Все изменения в учётных документах работник/обучающийся обязан предоставить специалисту по кадрам в трёхдневный срок.

11. Заключительные положения

11.1. Положение обязательно для всех работников учреждения.

11.2. Работники должны быть ознакомлены под роспись с положением о защите персональных данных, устанавливающее порядок обработки, а также об их правах и обязанностях в этой области.

11.3. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом заведующего учреждением.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес субъекта персональных данных)
_____, паспорт гражданина РФ серия _____ №
_____ дата выдачи «___» _____ г., выдан

(наименование органа выдавшего паспорт)

Принятый (ая) на должность _____
в _____

даю согласие _____ (далее – организация),
находящемуся по адресу _____ на автоматизированную, а
также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных к
которым относится: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес регистрации
и проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); гражданство; ИНН;
контактная информация (телефон, e-mail и т.п.); сведения, указанные в личной карточке Т-2ГС
(Т-2), сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное
кодированное обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного
комиссариата по месту жительства, информация о том, состоит работник на воинском учете
(общем (номер команды, партии) или специальном); сведения о своих доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера; сведения об образовании, квалификации, профессии с
указанием учебного заведения и периодов учебы; данные, содержащиеся в трудовом договоре,
личном деле, трудовой книжке; проекты, подлинники и копии приказов по личному составу;
анкетные данные; материалы служебных расследований и другие сведения, касающиеся работы в
организации, то есть даю согласие на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи
3, статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве в
установленных законом случаях, обучении и переводе на вышестоящие должности, обеспечения
личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности
имущества организации, а именно даю согласие:

- использовать все перечисленные данные для формирования кадровых документов и для
выполнения организации всех требований трудового законодательства;
- использовать мои персональные данные для осуществления расчетов со мной как с работником,
в том числе с правом передачи персональных данных в кредитные организации с которыми
организация состоит в договорных отношениях;
- передавать персональные данные в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ;
- передавать персональные данные в пенсионный фонд и фонд социального страхования
(индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах, данные о трудовом стаже и иные
сведения, содержащие персональные данные в соответствии с действующим законодательством);
- передавать персональные данные в страховые компании с которыми организация состоит в
договорных отношениях;

8

- передавать (получать) персональные данные в военные комиссариаты для сверки учетных сведений личной карточки формы Т-2 ГС (Т-2) с учетными данными военного комиссариата по месту регистрации при приеме и увольнении с работы, при изменении учетных данных (фамилии, образования, должности, семейного положения и состава семьи, домашнего адреса) и т.д.;
- размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество, наименование должности на доске почета, на стендах в помещении организации, создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции;
- предоставлять мои персональные данные по запросу третьих лиц в установленных законодательством случаях.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора с организацией и в течении 75 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства РФ).

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в организацию письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что организация имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата

Подпись

Ф.И.О.

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников
учреждения**

Я, _____
(ФИО)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

Являюсь штатным работником «МБДОУ детский сад № 7 МО Динской район» в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно: анкетные и биографические данные; сведения об образовании; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате работников; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес место жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; дела содержащие материалы по повышению квалификации и педагогике, их аттестации; копии отчетов направленных в органы статистики

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я также обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя дошкольного образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечить в процессе работы сохранять информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомится только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашения такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, й так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накопления, хранения, и т.д.) с персональными данными физических лиц, соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « Положение о персональных данных», постановление Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 « Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах.

Я предупрежден(а), о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я обязуюсь не разглашать информацию, содержащую персональные данные, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения трудового договора.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____



ЖИСТОВ
ЖИСТОВ

Решение

