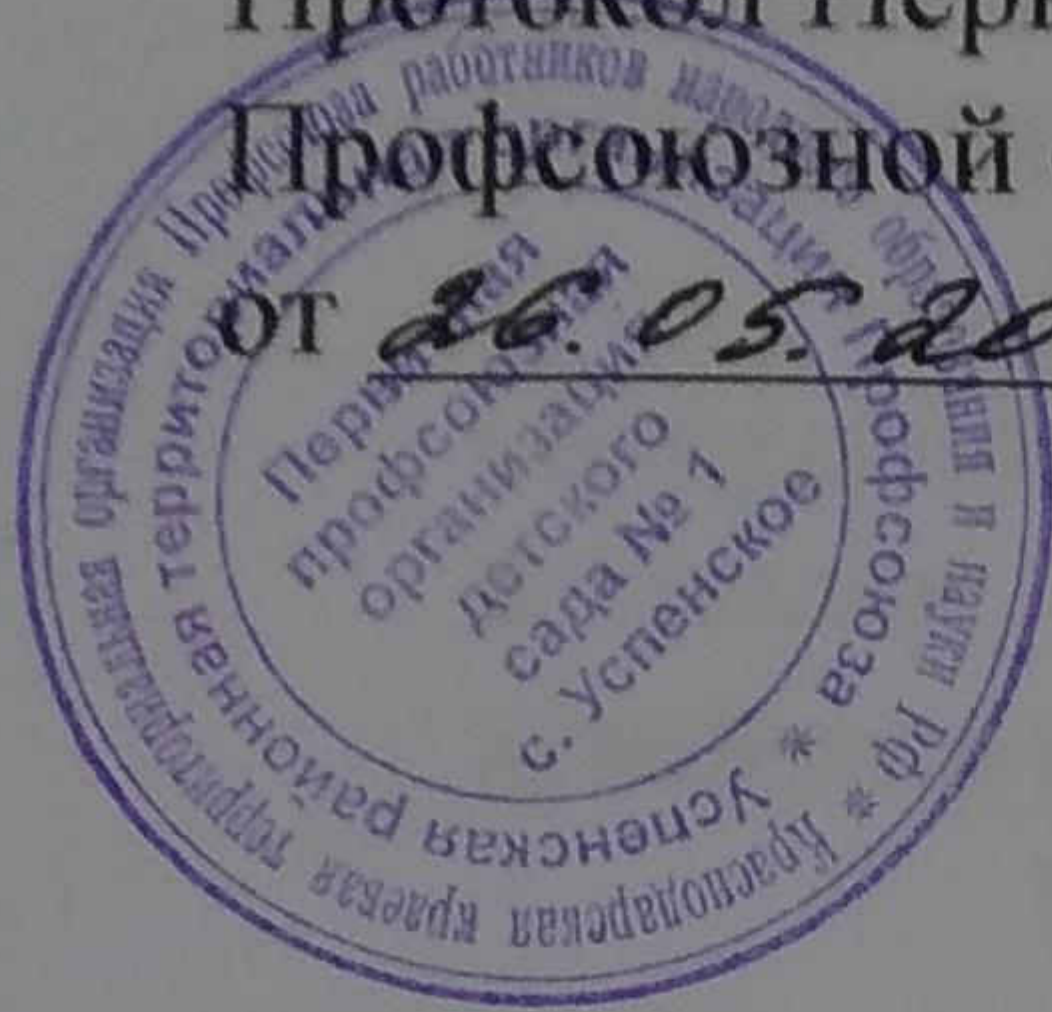


СОГЛАСОВАНО

Протокол Первичной
Профсоюзной организации

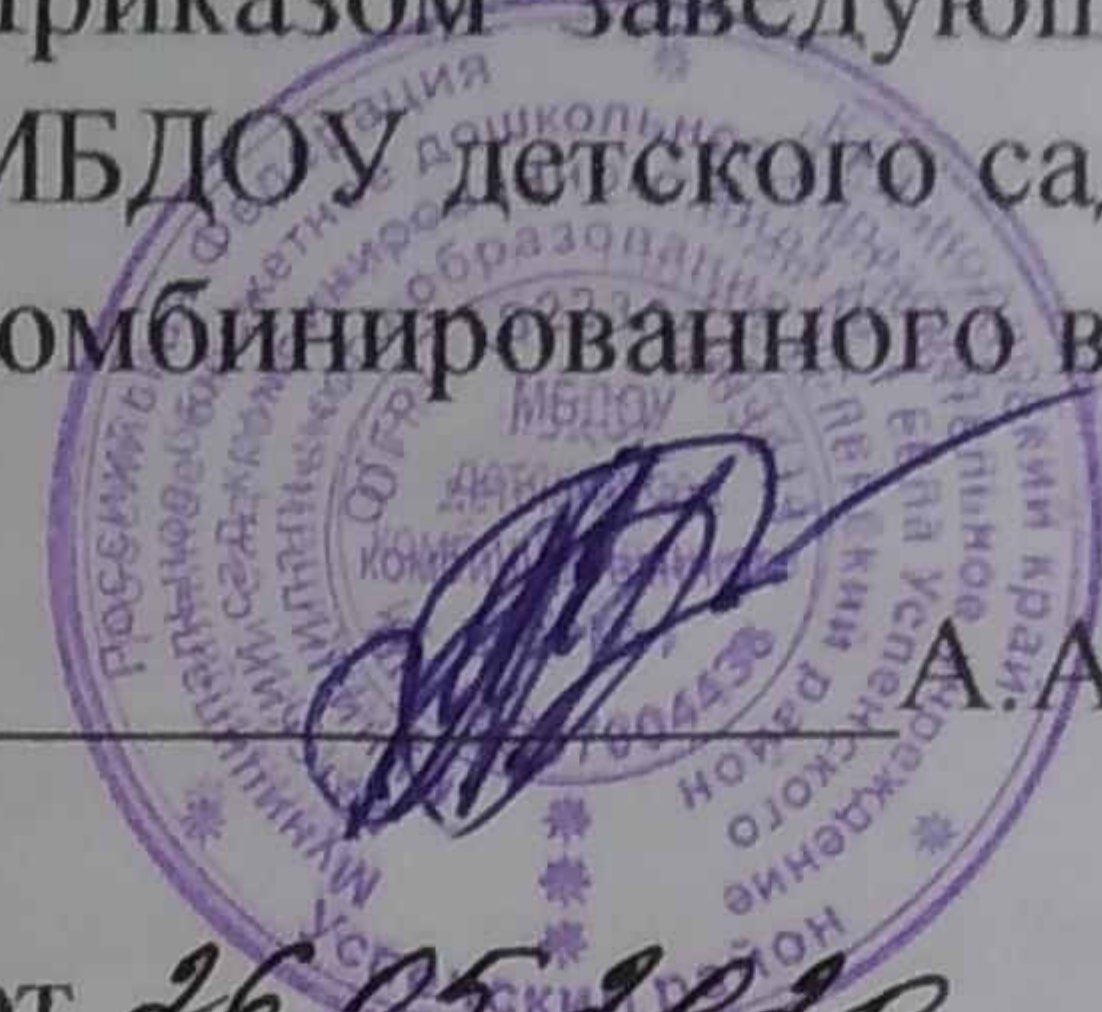
от 26.05.2020 № 3



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ детского сада
комбинированного вида № 1



А.А. Булашева

от 26.05.2020 № 159

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
сотрудников МБДОУ детского сада комбинированного вида № 1**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных сотрудников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1 (далее-ДОУ).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и сотрудников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных сотрудников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- сотрудник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель - МБДОУ детский сад комбинированного вида № 1;
- персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника;
- служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

2.1. Понятие персональных данных сотрудников

Персональные данные сотрудника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного сотрудника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью сотрудника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

3.1. Создание персональных данных сотрудника.

Документы, содержащие персональные данные сотрудника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.

3.2.1. При обработке персональных данных сотрудника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия сотрудникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности сотрудника;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества сотрудника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные сотрудника следует получать с письменного согласия самого сотрудника, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны. (Приложение №1-заявление о согласии на обработку персональных данных)

3.2.4. Получение персональных данных сотрудника у третьих лиц, возможно только при уведомлении сотрудника об этом заранее и с его письменного согласия. (Приложение №2- форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны, Приложение №3- форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны).

В уведомлении сотрудника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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 сотрудника только с его письменного согласия.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные сотрудника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные сотрудника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных в учреждении:

- а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте руководителя;
- б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете заведующего. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

4.1. Внутренний доступ (сотрудники юридического лица).

Доступ к персональным данным сотрудников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) заведующий МБДОУ детским садом № 1;
- б) старший воспитатель;
- в) делопроизводитель;
- г) заведующий хозяйством;
- д) медсестра;
- е) председатель ППО

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные сотрудники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных сотрудников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия сотрудника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных сотрудника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных сотрудников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия сотрудника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных сотрудника без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Сотрудник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных сотрудника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

5.1. При передаче персональных данных сотрудников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, сотрудники 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 сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Сотрудник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных сотрудников третьим лицам, в том числе представителям сотрудников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СОТРУДНИКА

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается сотруднику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ детского сада
комбинированного вида № 1
А.А. Булашевой

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
_____ года рождения, паспорт № _____ выдан _____,
_____, проживающий(ая) по адресу:

_____,
в соответствии с п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю** свое согласие МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ ДЕТСКОМУ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1, находящегося по адресу: село Успенское ул. Ленина, 89, в лице заведующего А.А. Булашевой., на обработку своих персональных данных, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение

следующих персональных данных:

- паспортные данные;
- адрес регистрации и проживания;
- контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы);
- сведения о состоянии здоровья;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании;
- ИНН

а также на размещение на официальном сайте МБДОУ детский сад комбинированного вида № 1

следующих персональных данных:

- фотографий;
- данных о квалификационной категории;
- данные о курсах повышения квалификации;
- данные о награждениях.

В соответствии с ст.9 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, целью обработки персональных данных является: осуществление уставной деятельности МБДОУ детский сад комбинированного вида № 1, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

В соответствии с ст.9 п.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработка, передача персональных данных разрешается на период моей работы в дошкольном учреждении.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ год
(дата)

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

**Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны**

Заведующему МБДОУ детского сада
комбинированного вида № 1
А.А. Булашевой
от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

**Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и своего ребёнка у третьей стороны**

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан

« ____ » _____ 20 ____ г. , _____ .на получение следующих
персональных данных: _____
(согласен/не согласен)

Для обработки в целях

У следующих лиц

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)