

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников Учреждения
протокол № 1
« 29 » августа 2023 г ода

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

Белозёрова ТВ

от 29 августа 2023 года

«Детский сад № 4»

Г. Великий Устюг

ПОЛОЖЕНИЕ

по обработке и защите персональных данных работника
в МБДОУ «Детский сад № 4»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных работника (далее - Положение) в МБДОУ «Детский сад №4» (далее - ДО) разработано в соответствии с частью 1 статьи 23, статьи 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работника ДО и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником в ДО.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ДО и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Основные понятия и состав персональных данных работника

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определённом или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
 - **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работника ДОУ;
 - **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
 - **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работника определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работника в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работника каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДОО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника либо иным образом затрагивающих его права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работника, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работника или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работника;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. Персональные данные работника составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки; данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- сведения о заработной плате, полученной в ДОО;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объёма и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.4. Документами, содержащими персональные данные работника, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения;
- документы воинского учёта;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личная карточка работника (форма Т-2);
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приёме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём: копирования оригиналов; внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях); получения оригиналов необходимых документов.

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

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

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работнику в трудоустройстве, обучении; обеспечения личной безопасности работника; контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения сохранности имущества работника и ДООУ; продвижении по службе; оплаты труда; пользования льготами, предусмотренными законодательством и локальными актами ДООУ.

3.2.3. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия работника на обработку его персональных данных и принятия необходимых мер по защите персональных данных.

3.2.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.5. Запрещается обрабатывать персональные данные работника в присутствии лиц, не допущенных к их обработке; осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

3.2.6. Работник обязан предоставлять достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

3.2.7. Следует проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные с имеющимися у работника документами.

3.2.8. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация: цели получения персональных данных; предполагаемые источники и способы получения персональных данных; характер подлежащих получению персональных данных; последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.9. Не следует получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2.10. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

- 3.2.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.2.12. Работник должен быть ознакомлен под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных в ДОУ, а также с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.
- 3.2.13. Обработка персональных данных работника без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.
- 3.2.14. Неавтоматизированная обработка персональных данных работника регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 3.3. Хранение персональных данных работника.
- 3.3.1. Персональные данные работника хранятся в личном деле работника. Личные дела хранятся в алфавитном порядке в бумажном виде в папках и находятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте руководителя ДО.
- 3.3.2. Персональные данные работника, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК руководителя ДО. Внешние электронные носители, содержащие персональные данные, хранятся в запираемом металлическом сейфе, установленном на рабочем месте руководителя ДОУ.
- 3.3.3. Трудовая книжка, личная карточка формы Т-2 хранятся в запираемом металлическом сейфе, установленном на рабочем месте руководителя ДО. Трудовые книжки и личные карточки формы Т-2 хранятся в алфавитном порядке.
- 3.3.4. Персональные данные работника, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.
- 3.4. Доступ к персональным данным работника строго ограничен кругом лиц, определённым в разделе 4 настоящего Положения.

4. Доступ к персональным данным работника

- 4.1. Внутренний доступ (работники ДО).
- 4.1.1. Полный доступ к персональным данным работника имеют руководитель ДО.
- 4.1.2. Ограниченный доступ к персональным данным имеют работники согласно Перечня должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей (далее - Перечень).
- 4.1.3. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя ДОУ, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень.
- 4.1.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.
- 4.1.5. Работники, имеющие доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.
- 4.1.6. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение "политики чистых столов").
- 4.1.7. Допуск к персональным данным работника, не имеющего надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
- 4.1.8. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, подписывают все работники

ДОУ, поскольку при выполнении должностных обязанностей (трудовой функции) работник может непреднамеренно ознакомиться с персональными данными других работников.

4.1.9. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

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

4.2.2. Предоставление сведений о персональных данных работника без соответствующего его согласия возможно в следующих случаях: в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника; при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»; при поступлении официальных запросов из налоговых органов, военкоматов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.3. Работник, 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.

4.2.4. Передача персональных данных работника третьим лицам оформляется по установленной форме и включает в себя: фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника; цель передачи персональных данных; перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник; срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.2.5. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

4.2.6. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника, осуществляется при наличии у третьего лица: договора на оказание услуг; соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника; письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

4.2.7. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несёт работник, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

4.2.8. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов: нотариально удостоверенной доверенности представителя работника; письменного заявления работника, написанного в присутствии руководителя ДОУ (если заявление написано работником не в присутствии руководителя ДОУ, то оно должно быть нотариально заверено). Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника.

4.2.9. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.2.10. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда

передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством.

- 4.2.11. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5. Защита персональных данных работника

- 5.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ДОУ.
- 5.2. Защите подлежит: информация о персональных данных работника; документы, содержащие персональные данные работника; персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.
- 5.3. При передаче персональных данных работника с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица ДОУ, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством.
- 5.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работник имеет право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федеральных законов. При отказе исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявлять в письменной форме руководителю ДОУ о своём несогласии, обосновав его соответствующим образом. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
 - обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие ДО при обработке и защите персональных данных работника.
- 5.5. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 5.6. При передаче персональных данных работника третьим лицам, в том числе представителю работника, в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.
- 5.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств ДО в порядке, установленном федеральными законами.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

- 1.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную,

- гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
- 1.2. Разглашение персональных данных работника (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам ДОУ, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными актами ДОУ, влечёт наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.
 - 1.3. Работники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба ДОУ.
 - 1.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работника без согласия работника из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность.

Согласовано с Управляющим советом