

Принято на Общем
собрании работников
19.03.2024, протокол
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
Т.В.Питерякова
«Детский сад общеразвивающего вида № 92
«Ивушка»
от 19.03.2024 № 51-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.6. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.7. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения Оператором или иным, получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного согласия.

1.8. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.9. Субъектами персональных данных являются работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 92 «Ивушка» (далее – Работники).

2.0. Оператор – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 92 «Ивушка» (далее - Учреждение), организующий и (или)

осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.

2. Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным работника относятся: анкетно-биографические данные, биометрические данные (фотографическая карточка), данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о частной жизни, составляющие личную и семейную тайну, сведения о доходах и об имуществе, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, медицинские сведения, отношение к воинской обязанности, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и вкладе, реквизиты расчетного (текущего) счета для перечисления заработной платы на банковскую карту, сведения о мерах безопасности, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), иная информация, указанная в пункте 1.2 настоящего Положения.

2.2. В состав материалов, содержащих персональные данные работников, которые обрабатываются Оператором, входят:

- комплекс документов, сопровождающих процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);
- комплекс материалов по анкетированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии распоряжений, приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки Работников;
- дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
- штатное расписание;
- таблицы учета рабочего времени;
- дела, содержащие материалы прохождения срока испытания, служебных расследований и т.д.;
- личное заявление Работника о перечислении заработной платы на банковскую карту;
- ЕГРЮЛ;
- справочно-информационный банк данных по персоналу – учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);
- копии отчетов по кадровым вопросам работника, осуществляющего прием и увольнение Работников, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения по их запросу.

3. Требования к обработке персональных данных работников

3.1. Оператор обязан получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

3.2. Все персональные данные следует получать у самого 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. В этом случае, представитель нанимателя (работодатель) должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение от третьей стороны.

3.3. Обработка персональных данных Работника должна осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.4. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных (Работнику) юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные;

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Оператор не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.6. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных, либо были извлечены из нее.

3.7. Обработка персональных данных Работника может производиться без его согласия в следующих случаях:

3.7.1. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных информационных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.7.2. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение согласия от Работника невозможно.

3.8. Персональные данные переводятся в категорию общедоступных с письменного согласия Работника.

3.9. Сведения о персональных данных Работника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию Работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.10. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни семей.

3.11. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных при приеме и увольнении работников, несет личную ответственность за сохранность и конфиденциальность полученных сведений.

3.12. При приобщении к материалам личного дела дополнительных документов данные первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документы подшиваются.

3.13. Изменения и дополнения в персональные данные вносятся в дополнение к личному листку по учету кадров и учетную карточку формы Т-2 на основании распоряжений и приказов по личному составу и документов, представляемых Работниками. Устное заявление Работника не является основанием для внесения указанных изменений.

3.14. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, заверенная лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, которая подшивается на прежнее место. Замена документов в личном деле неуполномоченными лицами запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми документами.

3.15. Материалы с результатами прохождения срока испытания Работника формируются в отдельное дело, имеющее пометку "Для служебного пользования".

К материалам личного дела работника приобщается отчет работника, отзыв непосредственного руководителя и заключение работодателя о результатах срока испытания.

3.16. Личные дела, учетные карточки формы Т-2 хранятся в специальном помещении, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа; трудовые книжки хранятся в сейфах.

3.17. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

3.18. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их

обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.19. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна обеспечиваться за счет средств, предусмотренных в бюджетной смете Учреждения в порядке, установленном законодательством.

3.20. Отказ работников от своих прав на сохранение и защиту тайны ничтожен.

3.21. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Порядок распространения передачи персональных данных работников

4.1. При распространении и передаче персональных данных Работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не распространять и не передавать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

- не передавать сведения, содержащие персональные данные, устно;

- не передавать 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 переданы;

- разрешать доступ к персональным данным Работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

- передавать персональные данные Работника представителям других учреждений в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Материалы, содержащие персональные данные Работников, могут запрашивать и получать на рабочее место только: директор Учреждения.

Заместители директора Учреждения имеют ограниченный допуск к персональным данным Работников, а именно, персональные данные, которые необходимы им для выполнения возложенных на них функций.

4.3. Передаваемые отчетные и справочные сведения документируются в виде сводок, списков, справок и тому подобное. На документах, содержащих персональные данные Работников Учреждения, ставится гриф "Для служебного пользования".

4.4. Учет передачи персональных данных Работников Учреждения третьим лицам осуществляется путем ведения соответствующего журнала.

5. Права и обязанности работников

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных Работник имеет право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных, хранящихся в личном деле.

5.1.2. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.1.3. Получать при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки его персональных данных Оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.1.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник, при Работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные, имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав такое несогласие. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.5. Требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. В целях обеспечения достоверности информации о персональных данных Работник обязан:

5.2.1. Передавать Учреждению достоверные, документированные персональные данные;

5.2.2. Своевременно сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

6. Сроки обработки персональных данных работников

6.1. Сроки обработки персональных данных работника определяются в соответствие со сроком действия договора с субъектом персональных данных, приказом Росархива от 06.10.2000 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами Учреждения.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Оператор обязан уничтожить персональные данные субъекта в случае:

7.1.1. достижения цели обработки персональных данных;

7.1.2. отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных;

7.2. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов. Соглашением Оператора с субъектом могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

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

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.