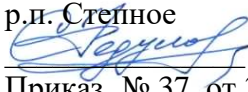


Согласовано

на заседании профсоюзного комитета
_____ Куданович О.С.
Протокол № 66 от 25.03.2022 года

Утверждаю

Заведующий
МБДОУ-д/с «Звездочка»
р.п. Степное
 С.Э. Федулова
Приказ № 37 от 30.03.2022 года



Принята

на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ-д/с «Звездочка»
р.п. Степное
Протокол № 2 от 30.03.2022 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное (далее по тексту - ДОУ). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с ДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ДОУ от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем ДОУ и вводятся приказом по дошкольному образовательному учреждению. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете (при наличии);
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;

- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. 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 ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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.

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами ДООУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Работник имеет право:

4.3. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

4.4. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.6. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

4.8. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

5.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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.

5.3. 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.

5.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

5.5. При поступлении на работу работник заполняет автобиографию.

5.5.1. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

5.5.2. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

5.5.3. Автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

5.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

5.5.5. Все документы личного дела подшиваются в папку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

5.5.6. К каждому личному делу прилагается цветная фотография работника размером 6 см. х 4,5 см.

5.5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

5.5.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 случаях, установленных федеральным законом;

- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников 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 работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри ДОУ).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель дошкольного образовательного учреждения;
- документовед ДОУ;
- старший воспитатель и заместитель заведующего по АХР по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем ДОУ;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем ДОУ;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

7.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие структуры (по согласованию с работником).

7.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников ДОУ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками ДОУ, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ДОУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ДОУ.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,

СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Заведующему
МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное
от

(фамилия, имя, отчество)

(должность сотрудника)

(дата рождения сотрудника)

проживающего по адресу:

паспорт:

выдан:

Согласие на обработку моих персональных данных

Я, _____, настоящим
(Ф.И.О. сотрудника)

выражаю свое согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение МБДОУ-д/с «Звездочка», находящийся по адресу (юридическому и фактическому): Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.7 и его представителями моих персональных данных:

- переданных мною лично при поступлении в МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное;
- также полученных МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное с моего письменного согласия от третьей стороны в частности, следующих моих персональных данных:
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность), профессия,
- стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- сведения о предыдущем месте работы (при необходимости);
- семейное положение, состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- сведения о воинском учете (при наличии);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- содержание заключенного со мной трудового договора;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- сведения о состоянии здоровья (результаты медицинского обследования), необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях;
- рекомендации, характеристики и т.п.

- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии);

- другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных;

- содействие в трудоустройстве;
- продвижении по службе;
- обеспечение моей личной безопасности;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ, Положением «Об обработке и защите персональных данных» МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное

Срок действия настоящего согласия с МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения «Об обработке и защите персональных данных» МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное или в связи с увольнением согласно ТК РФ.

Настоящее согласие может быть отозвано на основании представленного письменного заявления заведующему ДОУ, Положения «Об обработке и защите персональных данных» МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных разрешенных субъектом
персональных данных для распространения**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Звездочка» р.п. Степное Советского района Саратовской области
адрес местонахождения: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное ул. 50 лет Победы, д.7,
ОГРН 1026401993342, ИНН 6433006476, ОКВЭД 85.11 Образование дошкольное, ОКПО 36206036, ОКОГУ 4210007, ОКОП 72, ОКФС 14, телефон: 8(84566) 5-05-77,
адрес электронной почты:
douzvyozdochka@mail.ru

от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес регистрации: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

**Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения**

Настоящим, я _____,
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата выдачи) _____ (наименование

_____ органа, выдавшего паспорт)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», заявляет о согласии на распространение <1> подлежащих обработке <2> персональных данных <3> оператором - МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное Советского района с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и сети Instagram МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное Советского района в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Общие	фамилия		
	имя		
	отчество		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		

	место рождения		
	адрес		
	семейное положение		
	образование		
	профессия		
	...		
Специальные	национальность		
	религия		
	состояние здоровья		
	сведения о судимости		
	...		
Биометрические	ДНК		
	цветное цифровое фотографическое изображение лица		
	...		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://starstepnoe.ucoz.net/	предоставление доступа неограниченному кругу лиц
https://www.instagram.com/zvezdoch2019/	предоставление доступа неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока действия трудового договора, заключенного с МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное Советского района, и может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме.

« _____ » _____ Г.

Субъект персональных данных:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Информация для сведения:

<1> Согласно п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

<2> Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

<3> Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).