

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
МАДОУ №80
Протокол № 4 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ №80

/ Е.М. Куркина /

Приказ № 233 от 26.09.2023 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦК МАДОУ №80

/ Г.Г. Подрезенкова /



Положение о защите персональных данных работников МАДОУ № 80

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников ДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 01.03.2023, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют ДОУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Обработка персональных данных в ДОУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Перечень данных в зависимости от целей сбора персональных данных и категории субъектов, их сроки обработки и хранения

2.1. Обработка данных, предоставляемых при организации трудоустройства кандидатов на работу (соискателей).

2.1.1. Перечень данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- фотография;

- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;
- сведения о состоянии здоровья;
- иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию.

2.1.2. Обработка данных проводится в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора.

2.1.3. Данные хранятся в течение срока, установленного нормативной документацией в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней.

2.2. Обработка данных для работников и их родственников, предоставляемых при выполнении функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда.

2.2.1. Перечень данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- фотография;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;
- сведения о состоянии здоровья;

- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.2.2. Обработка данных проводится в течение срока действия трудового договора.

2.2.3. Данные хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет.

2.3. Обработка данных контрагентов и партнеров, предоставляемых при реализации гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является ДОУ.

2.3.1. Перечень данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и (или) фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров.

2.3.2. Обработка данных проводится в течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора.

2.3.3. Данные хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.

2.4. Получение персональных данных производится в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных с дальнейшей автоматизированной обработкой и без средств автоматизации.

2.5. Уничтожение данных производится в соответствии с порядком уничтожения и обезличивания персональных данных, указанных в п.8 настоящего Положения.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо ДОУ, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный заведующим ДОУ, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, ДОУ уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия

субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

- 3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.
- 3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего ДОУ в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
- 3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и в электронном виде в информационных системах электронного документооборота.
- 3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
- 3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
- 3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 3.16. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с момента их изменений.
- 3.17. По требованию работника ДОУ обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

- 4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий ДОУ в полном объеме.
- 4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 4.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5. Передача персональных данных

- 5.1. Работники ДОУ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:
 - 5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:
 - для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
 - для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
 - в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

5.2. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

6. Права субъекта персональных данных и обязанности оператора при обработке персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

6.1.1. получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

6.1.2. на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

6.1.3. требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

6.1.4. на получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6.1.5. получать сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

6.1.6. обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Оператор обязан:

6.2.1. безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;

6.2.2. вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения; уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

6.2.3. уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

6.2.4. в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную

- обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;
- 6.2.5. в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;
- 6.2.6. уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- 6.2.7. в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами;
- 6.2.8. уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

7. Меры обеспечения безопасности персональных данных

К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ДОУ относятся:

- 7.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ДОУ требований законодательства к защите персональных данных.
- 7.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
- 7.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами ДОУ по вопросам обработки персональных данных.
- 7.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
- 7.5. Учет материальных носителей персональных данных.
- 7.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 7.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
- 7.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
- 7.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ДОУ.
- 7.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

7.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

8. Уничтожение персональных данных

- 8.1. Материальные носители персональных данных в соответствии с настоящим Положением, подлежат уничтожению после достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 8.2. Уничтожение материальных носителей персональных данных происходит следующим образом:
- для бумажных носителей – путем сжигания или механическим измельчением;
 - для электронных носителей – путем удаления без возможности восстановления с помощью штатных средств информационных и операционных систем;
 - для машиночитаемых носителей, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем – путем нанесения неустрашимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.
- 8.3. Для фиксации уничтожения носителей, содержащих персональные данные, заведующим ДОУ издается приказ о формировании комиссии из работников Учреждения, которая составляет соответствующий Акт по форме, приведенной в приложении № 3 к Положению.
- 8.4. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.
- 8.5. Акт об уничтожении персональных данных подлежит хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных работников ДОУ.

9. Ответственность

- 9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.
- 9.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.
- 9.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободу, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Приложения № 1 -1 к Положению об обработке персональных данных работников ДОУ

Заведующему МАДОУ № 80

Е.М. Куркиной

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (индекс, адрес фактического проживания)

_____ (номер телефона)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.)

паспорт _____, выдан _____ (серия, №,) _____ (кем, когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №80» (660052, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Алёши Тимошенкова, д. 199) свое согласие на обработку моих персональных данных любым законодательно дозволенным способом, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, передачу (предоставление, доступ) использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Обработка данных осуществляется с целью:

1. Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
2. Оформления и регулирования трудовых отношений;
3. Отражения информации в кадровых документах;
4. Начисления заработной платы;
5. Исчисления и уплаты страховых платежей, взносов на обязательное пенсионное страхование, предусмотренных законодательством РФ;
6. Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и ПФР, предоставления сведений в МВД;
7. Обеспечения безопасных условий труда;
8. Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю

Разрешение дается на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Пол;
3. Дата и место рождения;
4. Паспортные данные;
5. Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
6. Номера телефонов;
7. Сведения об образовании, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
8. Сведения, содержащие данные об учете результатов исполнения работником должностных обязанностей;
9. Сведения о трудовом стаже;
10. Сведения о семейном положении, составе семьи.
11. ИНН;
12. СНИЛС.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично на основании моего личного письменного заявления.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заведующему МАДОУ № 80

Е.М. Куркиной

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

(индекс, адрес фактического проживания)

(номер телефона)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения

Я, _____,

(Ф.И.О.)

паспорт _____, выдан _____

(серия, №,)

(ксм, когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии со ст.10.1 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №80» (660052, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Алёши Тимошенкова, д. 199) свое согласие на распространение моих персональных данных, а именно размещение информации обо мне на официальном сайте МБДОУ № 80: <https://www.krasdoo.ru/80/> и на странице в сети «В Контакте»: vk.com/club212040108.

Разрешение дается распространение следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Пол;
3. Дата и место рождения;
4. Должность;
5. Сведения об образовании, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
6. Сведения о квалификационной категории, ученой степени/звании.
7. Сведения, содержащие данные об учете результатов исполнения работником должностных обязанностей;
8. Сведения о трудовом стаже;
9. Ссылки на персональные сайты сотрудников;
10. Фотографии.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению об обработке персональных данных работников

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

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность)

(дата выдачи)

**Заявление
на отзыв согласия на обработку персональных данных**

В соответствии с ч.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное _____ (наименование ДОУ) на обработку моих персональных данных.

(Ф.И.О. заявителя)

подпись

дата

АКТ об уничтожении персональных данных

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующего ДДУ № _____ от _____ № _____, составила акт о том, что Юлия Михайловна уничтожила персональные данные, а именно:

Наименование документа	Тип носителя	Категория уничтожаемых персональных данных	Информация о плечах, чья информация уничтожилась	Способ уничтожения	Причина уничтожения
График отпусков на 2019 год	Бумажный	Ф.И.О. Должности	Работники МБДОУ Детский сад № 1	Исключение из архива	Истечение срока хранения
Копии табелей учета посещения занятий детей 2019-2021 год	Электронный	Ф.И.О. Медицинская группа здоровья Группа для занятий физкультурой	Воспитатели группы № 3-12, 3-14, 5-12	Удаление	Истечение срока хранения
---	---	---	---	---	---

Настоящий акт составили:

Отвественный за организацию
обработки персональных данных

Заведующий ДДУ

Секретарь

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)