

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 225»

О.А. Бондаренко

(подпись)

«04» сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар
«Детский сад № 225»

Г.В. Карпенко

(подпись)

«04» сентября 2020г.

Карпенко Галина Викторовна
Подписано цифровой
подписью: Карпенко Галина
Викторовна
Дата: 2024.06.25 10:44:05 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225».

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

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: работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем; работодатель - МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №225»; персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, 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 РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников:

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

2.2. Персональные данные работников составляют:

а) 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.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, 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 учет в налоговый орган и присвоение ИНН;

д) документ воинского учета; е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; ж) карточка Т-2 ; з) автобиография;

и) личный листок по учету 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 РАБОТНИКА

3.1. Создание персональных данных работника. Документы, содержащие персональные данные работника, 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 учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

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

3.2.1. При обработке персональных данных работника 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 и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве; в) обеспечения личной безопасности работников; в) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные воспитанников и их родителей (или их воспитанников) следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника 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 работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права 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 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 работника только с его письменного согласия.

3.2.6. 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.

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

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

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

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

3.4.1. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте делопроизводителя. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК делопроизводителя.

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

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных 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 РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри детского сада). Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях: а) заведующий; б) старший воспитатель; в) заведующий хозяйством; г) медицинская сестра; д) делопроизводитель; е) сам работник, носитель данных

4.2. Внешний доступ Персональные данные вне организации могут предоставляться в государственные и не государственные функциональные структуры: а) налоговые инспекции; б) правоохранительные органы; в) органы статистики; г) страховые пенсионные фонды; е) органы социального страхования; ж) пенсионные фонды; з) министерство и департамент муниципального образования г. Краснодар; и) отдел образования Карасунского округа.

4.3. Другие организации Получение сведений о персональных данных работников (в том числе уволенных) третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных которые затребованы. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

4.4 Уполномоченные лица имеют право получить только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только этих персональных данных и обработке этих данных.

4.6. Получение персональных данных и обработке этих данных.

4.7. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного

согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2.1. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников 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, работники 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеют право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, 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. Работник обязан:

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

5.3.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщить работодателю об изменении своих персональных данных.

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

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

5.6. Защита персональных данных работника 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 РАБОТНИКА

6.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями обрабатывающие информацию о гражданах, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

6.3. Каждый сотрудник МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225», получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

6.4. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, содержащую ПДН, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на сотрудников, не обладающих правом доступа к персональным данным.