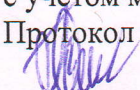


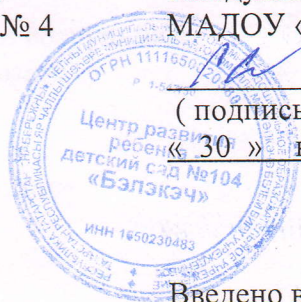
ПРИНЯТО


с учетом мнения профсоюзного комитета
Протокол заседания от 28 ноября 2023 г. № 4


Т.М. Свежова
(подпись) (Ф.И.О.)
« 30 » ноября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч»




С.А. Сорошкина
(подпись) (Ф.И.О.)
« 30 » ноября 2023 года

СОГЛАСОВАНО

Решением педагогического совета
Протокол от 30 ноября 2023 г. № 366

Введено в действие приказом
заведующего от 30 ноября 2023 года №366

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников МАДОУ «Детский сад № 104 «Бэлэкэч»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч», в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и 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».

1.2. Положение МАДОУ «Детский сад № 104 «Бэлэкэч» (далее – Учреждение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Учреждения.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения по согласованию с общим собранием работников, с учетом мнения профсоюзного комитета. Работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

II. 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:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- 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;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (Приложение № 1). Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

III. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников Учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

IV. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

V. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

VI. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле ставиться соответствующая запись «не имею». Сокращения, прочерки при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново. В случае если в личном деле будет использована информация о ближайших родственниках, то работодатель вправе запросить от работника письменное согласие указанных ближайших родственников на обработку их персональных данных.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «Дело» установленного образца, на которой указываются номенклатурный номер личного дела и Ф.И.О. работника, должность, дата заведения личного дела.

6.2.6. Личное дело включает три цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с указанием в описи личного дела индекса, даты документа с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки (75 лет) со дня его закрытия.

VII. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством (Приложение № 2);

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

VIII. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий Учреждением;

- старший воспитатель;

- заместитель заведующего по хозяйственной работе;

- медицинский персонал;

- специалист по кадрам;

- делопроизводитель (секретарь);

- главный бухгалтер, ведущий бухгалтер;

- сам работник;

- председатель профсоюзной организации.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- бюро кредитных историй;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном, из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

IX. Защита персональных данных работников

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения, заведующий Учреждения издает приказ о назначении лиц ответственных за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на которых лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаяем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

9.6. Персональные компьютеры должны быть защищены, от возможности доступа третьими лицами, паролем. Пароли от ПК должны находиться в сейфе у работодателя и передавать их третьим лицам запрещено.

X. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч»
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, обязуюсь не разглашать
персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением
своих должностных обязанностей.

- специалист по кадрам

(наименование должности и подразделения)

Об ответственности за разглашение персональных данных работников
предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество _____
(наименование должности работника, (роспись)
который ознакомлен с текстом Положения)

"__" _____ 201__ г.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

_____ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником МАДОУ «Детский сад № 104 «Бэлэкэч», находящегося по адресу: РТ, г. Набережные Челны, ул. им. Сергея Максютова, д. 4 (36/9-2) своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МАДОУ «Детский сад № 104 «Бэлэкэч» и других документов на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора МАДОУ «Детский сад № 104 «Бэлэкэч» и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

В данном документе прошнуровано,
пронумеровано и заверено печатью
7 (семь) листов
Дата «30» 11 2023 г.
Заведующий
МАДОУ №104 С.А. Сорошкина



СОДЕРЖАНИЕ

Копия документа, заверенная печатью