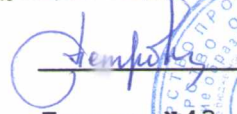


«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10»



О. С. Петрова

Приказ №43 от 30.08.2022 г.



Положение

о работе с персональными данными работников

Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад №10»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников МБДОУ «Детский сад №10» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, Политикой обработки персональных данных.

1.2. Настоящее Положение определяет категории персональных данных, перечень, категории субъектов, способы, порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения, уничтожения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В состав общедоступных персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входит:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места жительства и (или) регистрации;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

Также работник представляет работодателю специальные персональные данные (сведения о состоянии здоровья, наличии судимости) с учетом требований, установленных действующим законодательством.

1.6. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

Способы обработки персональных данных: без использования средств автоматизации, а также с использованием средств автоматизации, смешанный способ.

Работодатель обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии субъекта персональных данных.

Работодатель хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, - в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

2. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать

персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. 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.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 5 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Заведующий обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в кабинете заведующего в специально отведенном закрывающемся на замок шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне персонального компьютера и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заведующим и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей производится заведующим не реже одного раза в три месяца.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют заместитель заведующего по ХР, заместитель заведующего по ВМР – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.6. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом заведующего.

3.7. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

3.8. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем дробления (измельчения). Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

3.9. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя. Уничтожению подлежат и все резервные копии данных, в том числе на внешних носителях информации.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Персональные данные работника используются исключительно для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. При передаче работодателем персональных данных работникосотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относитсяк персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять 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 законодательством.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и

запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник в праве установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14. настоящего Положения.

5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих

персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или обратиться с таким требованием в суд.

Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.