

<p>ПРИНЯТО на Общем собрании трудового коллектива Протокол от <u>20.09.2022</u> №6</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ ЦРР- «Детский сад №133 «Радуга» от <u>27.09.2022</u> №<u>112-осн.</u></p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центр развития ребенка-
«Детский сад №133 «Радуга»
(МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 «Радуга»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №133 «Радуга» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 «Радуга») (далее-Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №133 «Радуга» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 «Радуга») (далее-МБДОУ) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 31.12.2017 (489-ФЗ), Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную тайну.

1.3. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом МБДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

Персональные данные работника - это информация, необходимая заведующему МБДОУ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Обработка персональных данных - это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1. В состав персональных данных работника МБДОУ входят:

- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- сведения о трудовом и общем стаже; паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;

- адрес места жительства и телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов;
- личное дело и трудовая книжка сотрудника;
- основания к приказам;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебным расследованиям.

2.2. Личное дело работника МБДОУ находится в документации делопроизводителя и состоит из следующих документов:

- копии документов об образовании;
- карточка формы Т-2;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- в личное дело работника учреждения включается также опись всех документов, находящихся в деле,

2.2. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБДОУ фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в МБДОУ.

2.3. Персональные данные работника МБДОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками в личных целях.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

3.1.1. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника МБДОУ 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 сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника заведующий МБДОУ должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные сотрудника МБДОУ возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.4. Заведующий МБДОУ должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.1.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника МБДОУ о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.1.7. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2. Принципы обработки персональных данных работников МБДОУ:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работника, осуществляющего обработку персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации возможно получение и обработка данных о частной жизни работника МБДОУ только с его письменного согласия.

3.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники МБДОУ.

3.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.6. Передача персональных данных работника МБДОУ возможна только с согласия работника в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. При передаче персональных данных работника заведующий МБДОУ 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 режим секретности (конфиденциальности).

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по МБДОУ, 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.8. При передаче персональных данных работника (в том числе и в коммерческих целях) за пределы МБДОУ заведующий не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.9. Передача персональных данных работника в пределах учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

3.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

4.2. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников МБДОУ являются документами «Для внутреннего пользования».

Личное дело работника МБДОУ формируется после издания приказа о приеме на работу.

4.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в МБДОУ; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество сотрудника. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

4.4. Копии документов об образовании заверяются личной подписью заведующего после сверки их с подлинниками документов.

4.5. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

4.6. Не допускается:

- 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 законодательством Российской Федерации;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника МБДОУ, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.7. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника МБДОУ, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.8. Все меры конфиденциальности при учете и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ МБДОУ

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБДОУ).

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника МБДОУ имеют:

- заведующий МБДОУ, делопроизводитель - в полном объеме;
- главный бухгалтер, бухгалтер, старший воспитатель в объеме, который необходим для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными локальными актами, содержащими нормы трудового права;
- сам работник.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне МБДОУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры.

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Передача персональных данных сотрудника МБДОУ другим организациям:

- сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника;

- персональные данные работника МБДОУ могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в МБДОУ с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБДОУ

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности МБДОУ.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим МБДОУ за счет средств МБДОУ в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. Внутренняя защита.

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между администрацией и специалистами МБДОУ.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников МБДОУ необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками МБДОУ;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работником МБДОУ требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
 - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- личные дела могут выдаваться делопроизводителю только заведующим МБДОУ и старшему воспитателю (например, при подготовке материалов для в случаях аттестации работника).

6.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

6.6. Внешняя защита.

6.6.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБДОУ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, личных дел и рабочих материалов у делопроизводителя.

6.6.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников МБДОУ необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий и помещений МБДОУ;

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников Учреждения.

6.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, заведующий МБДОУ, а также сотрудники могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ ПО ЗАЩИТЕ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

7.3. Работник МБДОУ обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

7.4. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступа к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требовать исключить или исправить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- при отказе заведующего МБДОУ исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме заведующему о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- персональные данные оценочного характера работник детского сада имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения заведующим МБДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего МБДОУ при обработке и защите его персональных данных.

7.5. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники МБДОУ обязаны:

- при оформлении на работу представлять достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных, сообщать об этом заведующему МБДОУ в течение 10 дней.

7.6. Работники ставят заведующего МБДОУ в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7.7. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку

персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. 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 Российской Федерации.