

ПРИНЯТО
общим собранием работников
Протокол
от «01» 02 2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ
«Детский сад № 68 «Теремок»
от «01» 02 2022г. № 34-09
Заведующий И.С. Христюк



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 68 «Теремок»)

Мотивированное мнение ППО учтено
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 68 «Теремок»
Т.С. Коноплева
2022 г.



2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудового Кодекса Российской Федерации,
- Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации,
- Гражданского Кодекса Российской Федерации,
- Уголовного Кодекса Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска (далее Детский сад) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных работников

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего Детского сада и является обязательным для исполнения всеми работниками Детского сада, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- специальность, занимаемая должность;
- адрес места жительства; домашний телефон;
- сведения о социальных льготах;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- содержание трудового договора;
- 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;
- рекомендации, характеристики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. Получение персональных данных осуществляется путем представления их работником.

3.2.3. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника

информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и (обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники бухгалтерии; делопроизводитель; заместители руководителя Детского сада и ответственные за обработку персональных данных, назначенные приказом по Детскому саду.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. 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.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель 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; разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Детскому саду, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных. При передаче персональных данных работника за пределы организации работодатель 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.

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

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Детского сада).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют: заведующий Детского сада, руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения), сам работник, носитель данных, другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления, управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, работники МКУ «Централизованная бухгалтерия».

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

4.2.3. 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.

4.2.4. В другие организации сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

4.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5. Защита персональных данных

5.1. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности в учреждении.

5.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна обеспечиваться работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. «Внутренняя защита».

5.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентацию состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- знание работниками требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующему, руководителю подразделения, непосредственно работнику, обладателю конфиденциальной информацией.

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

5.4. «Внешняя защита».

5.4.1. Для защиты конфиденциальной информации создать неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией, её видоизменение и уничтожение.

5.4.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Детскому саду.

5.4.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема и контроля деятельности посетителей; пропускной режим; технические средства охраны; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.4.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников Детского сада.

6. Права и обязанности работника

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

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право: требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; определять своих представителей для

защиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.3. Работник обязан: передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации, своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.4. Работники ставят работодателя 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. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Ответственные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2. Заведующий, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. 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.

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

Прошито и пронумеровано
7 (лист) лист(ов)

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 68 «Теремок»
города Смоленска

И.С. Христюк

