ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад № 1»
(протокол от 30.08.2021 № 1)

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ г.Краснодар
«Детский сад № 1»

_____Е.В.Иванова

«14» сентября 2021г.

Иванова
Елена
Викторовна

Подписан: Иванова Елена Викторовна
DN: ИНН=231006641945, СНИЛС=01877988116, E=detsad1@kubanmet.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=Краснодар, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1"", G=Елена Викторовна, SN=Иванова, CN=Иванова Елена Викторовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.09.23 17:37:06+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных
в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации", Федерального законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», перечня сведений конфиденциального характера (утвержден Указом президента РФ от 06.03.1997г. за № 188)

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных работников в МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 1» (далее - ДОО)

1.3. Цель данного Положение - обеспечение защиты персональных данных работников ДОО от несанкционированного доступа к ним и разглашения.

1.4. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

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;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;

- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 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.

2.3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемые в процессе трудовых отношений, относятся:
- трудовой договор;
- основания к приказам по личному составу (заявления, объяснения и др.);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др;

3. Права и обязанности Работодателя

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

3.1.1. 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.

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

3.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.1.4. Персональные данные следует получать у него самого, с письменного согласия на обработку персональных данных работника.

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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.5. 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.*

3.1.6. 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, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

3.1.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленным федеральным законом.

4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. В целях зашиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработки этих данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- требовать извещение работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

4.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.3. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами ДОО, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Получение, обработки и хранение персональных данных работников

5.1. При приеме на работу каждый работник подписывает Согласие на обработку персональных данных по форме, являющейся приложением № 2, к настоящему Положению. Даваемое при приеме на работу Согласие может быть отозвано работником по его решению.

5.2. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качество выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработки и хранение персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.
5.5. Личное дело и личная карточка работника хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
5.6. Персональные данные работника могут также хранится в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

6.1.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры.

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

6.2.3. 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.

6.2.4. Другие организации.

6.2.5. 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.

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

6.2.7. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан:

- 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). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленным федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, только в объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Копирование и выписка персональных данных работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения заведующего ДОО.

7.3. Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

8. Порядок обеспечения защиты персональных данных

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3.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 МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 1».

8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

8.5. «Внутренняя защита».

8.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников 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;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником 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 подразделения;
- личные дела могут выдаваться на рабочие места только **заведующим** ДОО работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному

разрешению руководителя учреждения, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

8.5.2. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

8.6. «Внешняя защита».

8.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными работника. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документа и др.

8.6.2. Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника, в отделе кадров является закрытой от посторонних лиц информацией.

8.6.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности дошкольного учреждения, посетители, работники других организационных структур.

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

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
-требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение № 1).

8.8. По возможности персональные данные обезличиваются., шифруются.

8.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические 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.

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

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

9.5. 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.

9.5.1. 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 дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.5.4. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9.7. Защита прав работников установленных данным Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причинённого ущерба, в том числе морального вреда.

Приложение № 1
к положению о порядке обработки
персональных данных
в МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 1»

Соглашение
о неразглашении персональных данных работников
МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 1»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество подписанта)
паспорт _____, _____, выданный_____
серия номер кем выдан
_____от _____г.,
дата выдачи
даю обязательство при обработке персональных данных работников ДОО соблюдать все установленные в Положении о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 1» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения о персональных данных работников ДОО:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- сведения, содержащие в трудовой книжке;
- сведения, содержащие в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащие в документах воинского учёта (при их наличии);
- информацию об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законом);
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре и в дичном деле работника;
- анкетные и биографические данные;
- адрес места жительства, а также домашний и контактный телефоны;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о членах семьи;
- сведения о трудовом и общем стаже, о социальных льготах и о заработной плате работника;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, и отчётов, направляемых в органы статистики.

С положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 1» ознакомлен(а):

Дата_____ _____/_____/

Приложение № 2
к положению о порядке обработки
персональных данных
в МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 1»

Согласие сотрудника на обработку персональных данных

Я, _____
ФИО

ознакомлен(а) с документами МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 1», устанавливающими порядок обработки персональных данных, правах и обязанностях работников в этой области.

_____ _____ /_____/
Дата Подпись ФИО