

ПРИНЯТО:

Протоколом Общего собрания
трудового коллектива МКДОУ – д/с № 331
№ 1 от «31» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ № 331
Буренок С.Г. Буренок
«31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «02» 09 2022 г. № 33-д
Заведующая МКДОУ – д/с № 331

И.В. Титкова



ПОЛОЖЕНИЕ
о ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска
«Детский сад № 331 «Радуга»

г. Новосибирск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 331 «Радуга» (далее - Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных Устава МКДОУ д/с № 331 и других локальных актах Учреждения.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под расписку.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Состав персональных данных работника:

- паспортные данные;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- образование;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- 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;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
 - рекомендации, характеристики и т.п.
- 2.4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 45 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 2.5. В личном деле хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
- 2.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
- 2.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.
- 2.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3*4.
- 2.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.
- 2.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 2.11. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:
- необходимости оформления наградных документов;
 - формирования статистических данных;
 - подготовки характеристики.
- 2.12. Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.
- 2.13. Личное дело должно быть возвращено в течение недельного срока с момента его получения.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Создание персональных данных работника.

- 3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:
- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
 - внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
 - получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов и нормативных правовых актов.

3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;

- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
 - о характере подлежащих получению персональных данных;
 - о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.5. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.
- 3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.8. 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.
- 3.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.
- 3.10. Хранение персональных данных в бухгалтерии:
- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.
 - персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.
- 3.11. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.
- 3.12. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом сейфе.
- 3.13. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения

3. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- заведующий Учреждения;
 - заместитель заведующего по УВР;
 - старший воспитатель;
 - сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - сам работник, носитель данных.
- 4.2. Внешний доступ.
- К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - страховые агентства;

- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
- другие организации.

4.3. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Учреждения с приложением копии заявления работника.

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

4.5. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудником, назначенным приказом заведующей Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

5.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующей Учреждения.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива, принимаются на его заседании и утверждаются заведующей Учреждения.