Приложение 2
к приказу МДОУ «Детский сад «Ласточка»
от 27.03.2019 № 66од

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ласточка»
(МДОУ «Детский сад «Ласточка»)

ПРИНЯТО
решением Совета
МДОУ «Детский сад «Ласточка»
протокол от 27.03.2019 № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Ласточка»
_____ Е.Е.Скрябина

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад «Ласточка»
_____ О.О.Хайруллина
протокол от 27.03.2019 № 3

С учетом мнения
Общего собрания работников
МДОУ «Детский сад «Ласточка»
протокол от 27.03.2019 № 2

# ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников МДОУ «Детский сад «Ласточка» (далее – 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», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, Политикой обработки и защиты персональных данных МДОУ «Детский сад «Ласточка» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными в Учреждении соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации Учреждения.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Изменения и дополнения в Положение согласовываются председателем первичной профсоюзной организации Учреждения, принимаются на заседании Совета Учреждения с учетом мнения Общего собрания работников.
1.5. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные соискателей:
– фамилия, имя, отчество (при наличии);
– дата и место рождения;
– информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.
2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.
2.3. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные работников:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
б) сведения, которые содержат документы:
– удостоверяющие личность работника;
– об образовании и (или) квалификации;
– воинского учета;
– об обязательном пенсионном страховании;
– о присвоении ИНН;
– о заключении брака, рождении детей, смерти;
– о состоянии здоровья;
– об отсутствии судимости;
в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.
г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.
2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.
2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, входят:
– тарификационный список;
– трудовая книжка работника;
– трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
– медицинская книжка;
– прививочный сертификат;
– личная карточка работника (форма № Т-2);
– приказы Учреждения;
– документы по оплате труда;
– документы об аттестации работников;
– табели учета рабочего времени.
2.6. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.
2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

## 3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет заведующий Учреждением.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляют ответственные лица, допущенные к обработке персональных данных, у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, ответственное лицо за организацию обработки персональных данных, уведомляет об этом работника (Приложение 1) и берет у него письменное согласие на получение данных (Приложение 2).
3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет ответственное лицо за организацию обработки персональных данных из документов личного дела, которые представил работник.
3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.
3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации (далее – РФ), содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы. Обработка персональных данных осуществляется с согласия работника на обработку его персональных данных, оформленного в письменном виде (Приложение 3).
3.6. обработка персональных данных
3.7. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
3.8. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:
1) персональные данные общедоступны;
2) обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
4) обработка персональных данных ведется в профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза;
5) обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.
3.9. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.
3.10. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.11. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
3.12. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном и электронном виде в кабинетах ответственных лиц, допущенных к обработке персональных данных.
3.13. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
3.14. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
3.15. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника Учреждение обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
3.16. Работники вправе написать заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных (далее – заявление) (Приложение 4). После получения заявления Учреждение обязано прекратить работу с данными и обеспечить их уничтожение в установленные законом сроки.

## 4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:
1) заведующий – в полном объеме.
4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:
1) заведующий – в полном объеме;
2) ответственное лицо за организацию обработки персональных данных – в объеме, обозначенным распорядительным актом;
3) ответственные лица, допущенные к обработке персональных данных – в объеме, обозначенным распорядительным актом.
4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:
1) заведующий – в полном объеме;
2) ответственное лицо за организацию обработки персональных данных – в полном объеме.
4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего Учреждением.

## 5. Передача персональных данных

5.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:
5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:
1) для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

2) для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
3) в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.
5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.
5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Учреждения на официальном сайте Учреждения:
5.1.3.1. Информацию о заведующем Учреждением, его заместителях, в том числе:
– фамилию, имя, отчество (при наличии);
– должность;
– контактные телефоны;
– адрес электронной почты.
5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
– фамилию, имя, отчество (при наличии);
– занимаемую должность (должности);
– преподаваемые дисциплины;
– ученую степень (при наличии);
– ученое звание (при наличии);
– наименование направления подготовки и (или) специальности;
– данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
– общий стаж работы;
– стаж работы по специальности.
5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

## 6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении относятся:
6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.
6.1.2. Издание Политики обработки и защиты персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, с Политикой обработки и защиты персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.
6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.
6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
6.1.10. Публикация Политики обработки и защиты персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

## 7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных работников

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ласточка»
(МДОУ «Детский сад «Ласточка»)

Работнику
МДОУ «Детский сад «Ласточка»
_____
ФИО работника

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
о получении персональных данных работника у третьих лиц

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____
Ваши персональные данные:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____
будут запрошены (от кого) _____
путем _____,
в целях _____.
Просим дать согласие на получение Ваших персональных данных у третьих лиц.

Заведующий Е.Е.Скрябина
« » _____2019г.

Приложение 2
к Положению об обработке
персональных данных работников

Заведующему
МДОУ «Детский сад «Ласточка»
Е.Е.Скрябиной
от _____

_____
ФИО работника

тел. _____

**СОГЛАСИЕ**
на получение работодателем персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
паспорт: серия _____ №_____ выдан _____г.,
проживающего по адресу _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** МДОУ «Детский сад «Ласточка», зарегистрированному по адресу: 624351 Свердловская область, г. Качканар, 4а микрорайон, д. 97а, ОГРН 1026601126342, ИНН 6615007153, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« » _____2019г. _____ _____

Приложение 3
к Положению об обработке
персональных данных работников

Заведующему
МДОУ «Детский сад «Ласточка»
Е.Е.Скрябиной
от _____

_____
ФИО работника

тел. _____

**СОГЛАСИЕ**
на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт: серия _____ №_____ выдан _____г.,
проживающего по адресу _____,
в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов сферы образования **даю согласие** МДОУ «Детский сад «Ласточка», зарегистрированному по адресу: 624351 Свердловская область, г. Качканар, 4а микрорайон, д. 97а, ОГРН 1026601126342, ИНН 6615007153, на использование моих персональных данных, в т.ч. фото и видеоданных, исключительно в целях формирования кадрового документооборота Учреждения, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Учреждение гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие дается мною на срок действия трудового договора, может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

« » _____2019г. _____ _____

Приложение 4
к Положению об обработке
персональных данных работников

Заведующему
МДОУ «Детский сад «Ласточка»
Е.Е.Скрябиной
от _____

_____
ФИО работника

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
на отзыв согласия на обработку персональных данных

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное МДОУ «Детский сад «Ласточка», на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в установленные законом сроки.

« » _____2019г. _____ _____