

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 14 «Росинка»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Общего собрания работников  
«Росинка» Протокол №2  
От 02.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с №14  
О.А. Марченко  
Приказ от 02.11. № 235 – ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных работников**

Настоящее положение об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детского сад № 14 «Росинка» (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», ред. от 14. 07. 2022г., с изменениями и дополнениями вступило в силу 01.03.2023г.; правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства № 1802 от 20 октября 2021г., иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детского сад № 14 «Росинка» (далее- **дошкольное учреждение**) .

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

1.2. 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. Перечень обрабатываемых персональных данных**

2.1. **Дошкольное учреждение** обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели. **Дошкольное 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.

Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

В состав документов, содержащих персональные данные работников **дошкольного учреждения**, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени.

**Дошкольное учреждение** обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

## **2. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо **дошкольного учреждения**, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

Сбор персональных данных работников осуществляет инспектор отдела кадров у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, инспектор уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

Сбор персональных данных родственников работника осуществляет инспектор отдела кадров из документов личного дела, которые представил работник.

Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства 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 родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- 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;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

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.

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.

Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в *дошкольном учреждении* в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров *дошкольного учреждения* и в электронном виде в информационной системе, используемой дошкольным учреждением в соответствии с законодательством.

Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

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 *дошкольное 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. Доступ к персональным данным**

Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – в полном объеме.

Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего *дошкольного учреждения*.

#### **4. Передача персональных данных**

Работники *дошкольного учреждения*, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

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.

Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости на официальном сайте *дошкольного учреждения*:

Информацию о заведующем *дошкольного учреждения*, его заместителя, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

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.

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.

Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом *дошкольного учреждения*.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий *дошкольного учреждения* и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

## **5. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в *дошкольном учреждении* относятся:

Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в *дошкольном учреждении* требований законодательства к защите персональных данных.

Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами *дошкольного учреждения* по вопросам обработки персональных данных.

Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

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.

Учет машинных носителей персональных данных.

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.

Оценка вреда, который может быть причинен субъектам

персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте *дошкольного учреждения*.

## **6. Ответственность**

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.

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.