

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска**

ПРИНЯТ:

на заседании Общего собрания
работников
протокол от 03.02.2022г. № 1

УТВЕРЖДЕН:

приказом МДОБУ «ДСКВ
«Южный» г. Всеволожска
от 04.02.2022г. № 32



ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников

г. Всеволожск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем учреждения, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

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, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- сведения в личном листке по учету кадров и дополнение к нему;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей и других данных ;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки Т-2 и трудовые книжки сотрудников, сведения о трудовой деятельности СЗВ-ТД;
- 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.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 50 (75) лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязано письменно ознакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

- 5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.
- 5.7. Отозвать на основании письменного заявления свое согласие на обработку персональных данных и согласие на распространение своих персональных данных в соответствии с приложением № 3 настоящего положения.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения согласия на обработку персональных данных, установленной формы (форма в соответствии с приложением № 1 настоящего положения). Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
- 6.3. Для распространения и публикации персональных данных работника на официальном сайте учреждения или в социальных сетях для общедоступного использования работник заполняет согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (форма в соответствии с приложением № 2 настоящего положения).
- 6.3.1. Согласие содержит вопросы о персональных данных работника.
- 6.3.2. Сокращения при заполнении согласия не допускаются также, как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить согласие заново.
- 6.3.3. Согласие работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя.
- 6.3.4. Личное дело работника хранится с момента вступления трудового договора в силу, на котором указывается номер дела и Ф.И.О. работника.
- 6.3.5. Личное дело включает одну фотографию работника 3 на 4 см.
- 6.3.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением нумерации и составлением описи.
- 6.3.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником хранится в установленные законодательством сроки с подшивкой всех документов, составлением окончательной описи и оформлением листа-заверителя.

7. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия

работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждения;
- заместитель заведующего по воспитательной работе;
- заместитель заведующего по безопасности
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;
- документовед (делопроизводитель);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников подписывает обязательство о неразглашении персональных данных (форма в соответствии с приложением № 4 к настоящему положению). Обязательства хранятся в личном деле.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другим организациям (третьим лицам), сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственникам и членам семьи персональные данные работника предоставляются только с письменного разрешения работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель учреждения издает приказ о назначении лица,

ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться руководителем учреждения с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

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

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложение № 1 к
Положению о защите
персональных данных
работников, утв. 04.02.2022г. № 32

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида
«Южный» г. Всеволожска
С.А. Пашиной

От _____
паспорт: _____

Зарегистрирован по адресу _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, ФИО _____
Даю согласие оператору: Муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска (МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска, ОГРН 1054700055002, ИНН 4703078625), адрес: 188645, Ленинградская область, Всеволожский р-н, г. Всеволожск, ул. Невская, д.16

на ведение в документарной и электронной форме, на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, паспортные данные, сведения об образовании, повышении квалификации, ученой степени, сведения о заключении брака, адрес места жительства и регистрации, домашний и мобильный телефон, ИНН, данные страхового свидетельства, должность, данные о наградах и званиях, данные о трудовой деятельности, данные о семье, рабочий адрес, фотография, данные медицинского осмотра

в целях соблюдения трудового законодательства, ведения кадрового и бухгалтерского учета данных сотрудника, также статистических целей, творческой и уставной деятельности организаций, подведомственных администрации Всеволожского р-на Ленинградской области, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных с учетом федерального законодательства для внутреннего использования сотрудниками МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска, сотрудником которого я являюсь и внутреннего использования сотрудниками органа государственной власти и подведомственных учреждений администрации Всеволожского р-на Ленинградской области.

Настоящее согласие действительно с момента подписания и до дня моего увольнения из МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска.

Оставляю за собой право отозвать свое согласие полностью или частично на основании личного письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

_____ 20__ г. _____ /
подпись расшифровка

Приложение № 2 к
Положению о защите
персональных данных
работников, утв. 04.02.2022г. № 32

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида
«Южный» г. Всеволожска
С.А. Пашиной

От _____
паспорт: _____

Зарегистрирован по адресу _____

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, ФИО _____
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение оператору: Муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска (МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска, ОГРН 1054700055002, ИНН 4703078625), адрес: 188645, Ленинградская область, Всеволожский р-н, г. Всеволожск, ул. Невская, д.16 моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте учреждения в следующем порядке: разрешаю опубликовывать только фамилию, имя, отчество, должность, образование, в том числе курсы повышения квалификации и данные профессиональной переподготовки, данные квалификационной категории, награждения, участие в конкурсах, фото и видео съемку. Остальные данные запрещаю публиковать. Разрешаю передачу персональных данных моих, а именно: фамилию, имя, отчество, должность, образование, в том числе курсы повышения квалификации и данные профессиональной переподготовки, данные квалификационной категории, награждения, участие в конкурсах, фото и видео съемку, третьим лицам, только при условии, что они являются сотрудниками МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска.

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://sad60.vsevobr.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с момента подписания и до момента увольнения из МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

_____ 20 ____ г. _____ /
подпись расшифровка

Приложение № 3 к
Положению о защите
персональных данных
работников, 04.02.2022г. № 32

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида
«Южный» г. Всеволожска
С.А. Пашиной

От _____

паспорт: _____

Зарегистрирован по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных
(согласия на обработку ПД, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения)

Я, _____
фамилия, имя, отчество

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи
указать причину

Ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие
на их получение.

_____ 20__ г. _____ /
подпись расшифровка

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

ФИО _____, ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- Хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные).
- Информировать заведующего о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- Соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- Знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями и неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение этих сведений предупрежден(на).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка