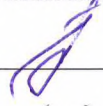


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-
личностному развитию воспитанников

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 28 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному
развитию воспитанников Профсоюзного
союза работников народного образования и
науки Российской Федерации

 Г.А. Берсенева
(подпись) (Ф.И.О.)

« 12 » сентября 2015 г.

Утверждено:

Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 28 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
социально-личностному развитию
воспитанников

 С.А. Лапочкина
(подпись) (Ф.И.О.)

« 12 » сентября 2015 г.

М.П.

Приказ № 152 « 12 » 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными работников
МДОУ детский сад № 28**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников (далее Положение) МДОУ детский сад № 28 разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ с учетом изменений с изменениями и дополнениями от: 25 ноября, 27 декабря 2009 г., 28 июня, 27 июля, 29 ноября, 23 декабря 2010 г., 4 июня, 25 июля 2011 г., 5 апреля, 23 июля, 21 декабря 2013 г., 4 июня, 21 июля 2014 г., 3 июля 2016 г., 22 февраля, 1, 29 июля, 31 декабря 2017 г., 27 декабря 2019 г., 24 апреля, 8, 30 декабря 2020 г., 11 июня, 2 июля 2021 г., 14 июля 2022 г., 6 февраля 2023 г., 8 августа, 28 декабря 2024 г., 28 февраля, 23 мая, 24 июня, 7 июля 2025 г., Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ № 28

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников МДОУ № 28 и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника МДОУ № 28 при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменение Положения

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МДОУ № 28 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся на основании издания приказа заведующего МДОУ № 28

1.4. Все работники МДОУ № 28 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МДОУ № 28, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения, используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных**: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МДОУ № 28

- **конфиденциальность персональных данных** - это обязательное условие для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным, разрешенным законом, способом;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МДОУ № 28 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы, и права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **общедоступные персональные данные** – данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с Федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такой вид информации или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МДОУ № 28 входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах работы.

2.3 Документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений с работником МДОУ № 28 при его приеме, переводе, увольнении:

2.3.1. При поступлении на работу в МДОУ № 28 предоставляемая им информация должна быть в документальной форме. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства); сведения о трудовой деятельности (в случае, если работник перешел на электронную трудовую книжку, то для ознакомления предоставляется бумажная Трудовая книжка, в которую внесена закрывающая запись, после чего она возвращается работнику); форму от предыдущего работодателя или форму от СФР.

- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в МДОУ № 28.

2.3.2. При оформлении работника в МДОУ № 28 ответственным лицом заполняется унифицированная форма Т2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные о работнике:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в учетную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В МДОУ № 28 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном плане:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; трудовые книжки работников, информация о трудовой деятельности на бумажном носителе, личные дела работников; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы), подлинники и копии отчетных аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МДОУ № 28; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- документация по деятельности МДОУ № 28 (положения, инструкции, приказы, распоряжения, указания руководства МДОУ № 28); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МДОУ № 28 следует получать у него лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее в форме письменного согласия. Должностное лицо, уполномоченное работодателем, должно сообщить работнику МДОУ

№ 28 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать, хранить и обрабатывать персональные данные работника МДОУ № 28 о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Без согласия обработка вышеуказанных данных возможна, если:

- персональные данные являются общедоступными;
- данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов других лиц, а получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя отчество, адрес субъекта персональных данных, номер и серию основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (ФИО) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в приложении 1 к настоящему Положению.

- В случае необходимости размещения личной информации о работнике на сайте учреждения, с работником заключается согласие на размещение информации (Приложение 2).

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных, жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1 Работник МДОУ № 28 предоставляет лицу, ответственному за кадровый учет в МДОУ № 28 достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за кадровый учет в МДОУ № 28, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл.14 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Заведующий МДОУ № 28 (Работодатель) и назначенные им ответственные лица при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и карьерном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 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;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом;
- работники или их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами МДОУ № 28, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие правила:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, разрешенных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работника с целью продвижения товаров, работ, услуг путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, допускается только с предварительно письменного согласия работника.

4.1.3. Предупреждать лица, получивших персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были сообщены, а также требовать от третьих лиц подтверждения того, что эти требования были соблюдены. Данное условие не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу исполнения работником должностных обязанностей или трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничиваясь только теми данными, которые необходимы для выполнения этими представителями конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в специально предназначенных для этого помещениях МДОУ № 28.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и программного обеспечения.

4.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, когда персональные данные были предоставлены Работодателю на основании федерального закона или в случае, когда персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких данных обязан предоставить работнику информацию об источнике полученных данных:

- Наименование (ФИО) и адрес оператора или его представителя;
- Цель обработки данных и ее правовое обоснование;
- Предполагаемые пользователи персональных данных;
- Установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Заведующий МДОУ № 28;
- Главный бухгалтер;
- Старший воспитатель;
- Делопроизводитель;
- иные сотрудники МДОУ №28, допущенные приказом заведующего.

5.2. Работник МДОУ № 28 имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- Требовать от Работодателя уточнения, исключения и исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;
- Получать от Работодателя:
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источников их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- Обратиться в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или обжаловать в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается только по письменному распоряжению заведующего МДОУ № 28 и исключительно в служебных целях.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники МДОУ № 28, 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.

6.2. Заведующий МДОУ № 28 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

Я _____, (Ф.И.О.)

Зарегистрированный по адресу: _____

Паспорт _____ серия _____ № _____ выданный _____
(когда и кем)

в соответствии с п. 4 ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даю свое согласие на обработку в МДОУ № 28 расположенному по адресу Свердловская область, Богдановичский район, село Тыгиш, улица Юбилейная, дом 48, моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- полные фамилия, имя, отчество; дата рождения;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные Индивидуального номера налогоплательщика;
- данные документа воинского учета ⁽¹⁾;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия ⁽²⁾;
- данные трудового договора и соглашений к нему, данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по форме Т-2;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между мною и МДОУ № 28.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МОУ № 28;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- начисления заработной платы;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

(1) -Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

(2) - Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений в СФР, сведений в ФНС России.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

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

МДОУ № 28 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МДОУ № 28», с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение 2.

К Положению «О работе с персональными данными работников»

Согласие на размещение персональных данных на сайте учреждения

Я, _____, в соответствии с требованием статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие администрации МДОУ № 28 на обработку и публикацию информации о себе на сайте учреждения в целях формирования доверия у потребителей услуг. Разрешаю на сайте разместить следующие персональные данные о себе:

общие: фамилию, имя, отчество, дату рождения, телефон, электронную почту, образование и должность;

биометрические: цветное фотографическое изображение лица.

Запрещаю публиковать или иначе распространять иные персональные данные о себе, в том числе сведения о месте проживания, семейное положение и национальную принадлежность.

Настоящее согласие выдано на время действия трудового договора.

После того как срок действия согласия закончится, администрация МДОУ № 28 должна прекратить распространение моих персональных данных и убрать с сайта мою фотографию и личные данные в течение трех рабочих дней с момента увольнения.

В соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ я могу в любое время отозвать настоящее согласие путем направления в администрацию МДОУ № 28 письменного заявления. В этом случае учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить сведения в течение трех рабочих дней с момента поступления отзыва в виде письменного заявления.

_____/_____/«____»_____20____г.

Пронумеровано,

и скреплено печатью

11 (свидетельств) лист 28

Заведующий МДОУ детский сад № 28

С.А. Лапочкина

