

ПРИНЯТО:

на общем собрании

трудового коллектива

Протокол № 41 от 21.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ «Детский сад

комбинированного вида № 103»

Заводского района г. Саратова

И.А. Кожевникова/

Приказ № 92 от 21.03.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных сотрудников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №103»
Заводского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных работников образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

2. Основные понятия

2.1. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №103» Заводского района г. Саратова, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

2.2.1. *Работник* – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2.2. *Работодатель* – заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида №103» Заводского района г. Саратова.

2.2.3. *Оператор (представитель работодателя)* – работник, назначенный приказом работодателя ответственный за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных сотрудников.

2.2.4. *Персональные данные* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия и другая информация.

2.2.5. *Обработка персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.2.6. *Распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно- телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.2.7. *Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.2.8. *Защита персональных данных* – деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

2.2.9. *Блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

2.2.10. *Уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.2.11. *Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

2.2.12. *Конфиденциальная информация* – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работника.

3.1. Персональные данные сотрудника относятся к конфиденциальной информации.

Требования к работе с персональными данными работника установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и являются обязательными для сторон трудового отношения.

3.2. Персональные данные о себе работник предоставляет работодателю (заведующему) или оператору при поступлении на работу в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу в дошкольном учреждении по должности, на которую он поступает (медицинскую книжку);
- справку об отсутствии (или наличии) судимости, или фактах уголовного преследования и др.

3.3. После того как работодателем (заведующим) будет принято решение о приеме работника на работу в дошкольное учреждение, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1;
- личное дело работника;
- документы о семейном положении (свидетельство о заключении или расторжении брака);
- документы о наличии детей (свидетельство о рождении детей);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справка об инвалидности и др.) для предоставления работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы о поощрениях и награждениях (наличие почетных званий, почетных грамот и др.);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка 2НДФЛ);
- другие документы.

3.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и национальных взглядах работника.

3.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через оператора уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующее уведомление.

3.6. Оператор сообщает работнику 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, включая отказ о приеме на работу.

3.7. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно с соблюдением законов и иных нормативных актов в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. Хранение персональных данных работника

4.1. Персональные данные о сотрудниках МДОУ «Детский сад комбинированного вида №103» Заводского района г. Саратова хранятся на бумажных носителях в кабинете у оператора дошкольного учреждения. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ. Ключ от шкафа или сейфа находится у оператора.

4.2. Личные дела и личные карточки (формы Т-2) уволенных сотрудников хранятся в архиве МДОУ «Детский сад комбинированного вида №103» Заводского района г. Саратова в течение 75 лет с даты увольнения.

4.3. Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.4. Доступ к персональным данным работников учреждения без получения специального разрешения работодателя имеют работники, утвержденные приказом работодателя.

4.5. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, лица, утвержденные в приказе, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных должностных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

5. Передача персональных данных работника

5.1. Не разрешается сообщать персональные данные работника без его письменного согласия:

5.1.1. Третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.1.2. В коммерческих целях.

5.2. Разрешается передавать персональные данные работника без его письменного согласия:

5.2.1. В пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

5.2.2. Только уполномоченным госорганам (налоговые органы, Социальный фонд России, Федеральная инспекция труда, правоохранительные органы) и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2.3. Представителям работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

6.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель уведомляет работника.

6.7. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работника, работодатель с момента выявления такого инцидента работодателем, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав работника, и предполагаемом вреде, нанесенном правам работника, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном работодателем на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

6.8. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.10. В случае обращения работника к работодателю с требованием о прекращении обработки персональных данных работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения им соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления работодателем в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.11. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.10 настоящего положения, работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.12. Работодатель уведомляет Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о факте неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников, в порядке, утвержденном приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 ноября 2022 г. N 187.

6.13. Работодатель передает в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, информацию о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную или случайную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, установленном совместно федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.14. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

6.15. Работодатель для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

6.16. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе – путем сжигания или механическим измельчением;
- в электронном виде - стираются с информационных носителей.

7. Права работника по защите персональных данных

7.1. В соответствии со статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право на:

7.1.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

7.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. Доступ к своим медицинским карточкам и книжкам через старшую медицинскую сестру учреждения.

7.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных отработанных с нарушением установленных требований. При отказе руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме руководителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

8. Обязанности работника и работодателя

8.1. Обязанности работника.

8.1.1. Работник обязан при приеме на работу обеспечить полноту и достоверность своих персональных данных.

8.1.2. В случае изменений сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.д.), работник обязан своевременно (в течение 5 календарных дней после изменения сведений) сообщить об этом заведующему ДОУ.

8.2. Обязанности работодателя.

8.2.1. Работодатель обязуется:

- осуществлять защиту персональных данных работника;
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работником по оплате труда и др.;
- заполнять документацию, содержащую персональные данные работника в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г.;
- вести учет передачи персональных данных третьим лицам;
- безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесенных изменениях уведомить работника;
- по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г. Саратова и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно;
- обеспечить сохранность документов по личному составу и передачу их на государственное хранение в случае реорганизации или ликвидации дошкольного учреждения (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

8.2.2. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном статьей 90 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников, и все они должны быть ознакомлены с положением под роспись.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

10.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.