

СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюзной
организации МБДОУ «Детский
сад № 19»

г. Чебоксары

Протокол №15

от «21» октября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председателем общего собрания
работников МБДОУ «Детский
сад № 19»

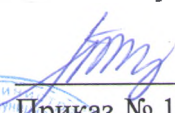
г. Чебоксары

Протокол № 15

от «21» октября 2020 г.

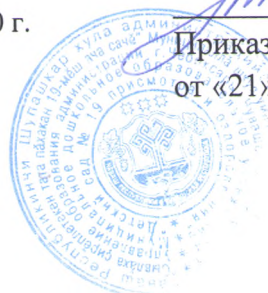
УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 19»
г. Чебоксары

 Г.Т. Лазарева

Приказ № 126

от «21» октября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Детский сад № 19» г. Чебоксары

- 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.

2.6. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

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

III. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо МБДОУ «Детский сад № 19» г. Чебоксары, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. 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.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет инспектор отдела кадров 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 РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте

3.10 Положения, хранятся в бумажном виде у делопроизводителя и в электронном виде в информационной системе.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

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

3.14. 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 Учреждения обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

IV. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- делопроизводитель – 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.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- делопроизводитель – 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.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего Учреждения.

V. 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:

- 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.

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 мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой 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 Учреждения, 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.

5.2. 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 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 Учреждения и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

VI. 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 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, политикой обработки 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 персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения

VII. 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.

Согласие работника на обработку его персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

являясь работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» города Чебоксары Чувашской Республики (далее - Оператор), находящегося по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Текстильщиков, д.4, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором и специально уполномоченным им лицам (ответственным сотрудникам Оператора), в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, включающих в себя:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование;
- профессия;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- серия, номер паспорта, дата выдачи, кем выдан;
- адрес места жительства (по папорту и фактически);
- дата регистрации, номер телефона и адрес электронной почты;
- сведения о воинском учете;
- прием на работу и переводы на другую работу;
- аттестация; повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- награды (поощрения), почетные звания;
- отпуска;
- социальные льготы, на которые имеет право работник, в соответствии с законодательством;
- дополнительные сведения;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- иные сведения, согласно законодательству.

Проинформирован и согласен с размещением моих сведений на официальном сайте [http:// dou19.citycheb.ru](http://dou19.citycheb.ru) Оператора в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», включающих в себя:

фамилию, имя, отчество, фотографию, занимаемую должность, уровень образования, квалификацию, общий стаж работы, стаж работы по специальности, данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке, контактный телефон, адрес электронной почты, иные сведения

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов.

Выше произведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом пп.2 п.1. ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных

данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания. Я проинформирован о том, что обработка персональных данных Оператором осуществляется в течение 50 лет, с момента подписания настоящего(данного) согласия в соответствии со ст.22.1 Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Я также проинформирован, о том, что согласно п.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

«___» _____ 20___ г.

(фамилия, имя . отчество, работника полностью, должность)

РАСПИСКА

Я, _____,

(фамилия, имя . отчество, работника полностью, должность)

ознакомлен с «Положением об обработке и защите персональных данных работников» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» города Чебоксары Чувашской Республики, находящегося по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Текстильщиков, д.4. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20___ г.

(Ф.И.О. полностью, должность)

Заведующему МБДОУ

«Детский сад № 19» г. Чебоксары

Г.Т. Лазаревой

от _____

_____ ,
паспорт _____

выдан _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: г. Чебоксары,

_____ ,
контактный телефон: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____ ,
добровольно принимаю на себя обязательства:

– не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;

– не использовать конфиденциальные сведения о работниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом заведующему МБДОУ «Детский сад № 19» г. Чебоксары;

– выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МБДОУ «Детский сад № 19» г. Чебоксары, регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

дата

подпись

расшифровка

Согласие на передачу
персональных данных
третьим лицам

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №19»
г. Чебоксары
Лазаревой Г.Т.

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается
с почтовым индексом)
паспорт серия _____ N _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

своей волей и в своем интересе даю письменное согласие МБДОУ «Детский сад №19» г.
Чебоксары, расположенному по адресу: г. Чебоксары, ул. Текстильщиков. д.4 на предоставление

_____ следующих моих персональных
данных для рассмотрения вопроса о _____

_____ ;
адрес места жительства

_____ ;
номер телефонов

_____ ;
место работы

Настоящее согласие действительно в течение _____ с момента его получения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)