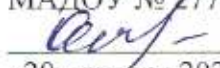


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 277»
ул. Водопьянова 9^а, г. Красноярск, 660125, тел. (8-391) 255-89-80
E-mail: dou277@mailkrsk.ru

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ № 277
 Е.В. Огородникова
«20» января 2023г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 277
Н.Ю. Королева
Приказ № 06/2 от 20.01.2023 г.

Принято на Общем собрании трудового
коллектива МАДОУ № 277
Протокол № 1 от 20.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МАДОУ № 277

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МАДОУ № 277 (далее Положение) регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее – Федеральный закон), 266-ФЗ от 14.07.2022года и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается заведующим МАДОУ, согласуется с председателем первичной профсоюзной организацией МАДОУ, и вводится приказом по учреждению. Все работники МАДОУ должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Цель Положения

2.1. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

3. Понятие и состав персональных данных.

3.1. 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.

3.2. Состав персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, изображение;

– прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

– владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

– образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

– послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

Государственные награды, иные награды и знаки отличия ((кем награжден и когда), сведения об аттестации);

Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (детей и супругов), семейное положение;

Адрес регистрации и фактического проживания;

– Дата регистрации по месту жительства;

– Все реквизиты документов: паспорт, военный билет, трудовая книжка, медицинская книжка,

– полис обязательного медицинского страхования, документов об образовании, свидетельств актов гражданского состояния;

Номер личной телефонной связи;

– Идентификационный номер налогоплательщика;

– Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, – пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– Наличие или отсутствие судимости, факта привлечения к уголовной ответственности;

– Наличие водительского удостоверения (только для случая, если работник принимается на должность водителя);

Общий трудовой стаж;

– Сведения о нетрудоспособности в период трудовых отношений с оператором;

– Полученные от оператора доходы;

– Банковские реквизиты для перечисления сумм оплаты труда;

– Персональные данные о состоянии здоровья (наличие инвалидности,

наличие либо– отсутствие, беременности;

Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических– медицинских осмотров (обследований).

3.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

3.5 Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

3.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

3.7 При определении объёма и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.8. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

3.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.Хранение, обработка и передача персональных данных работника.

4.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечении сохранности имущества.

4.2. Персональные данные Работника хранятся в кабинете секретаря, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- заведующий;
- секретарь;
- заместитель заведующего;
- сам работник, носитель данных.

4.3. Руководитель в праве передавать персональные данные Работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством,

необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

4.4. Руководитель организации может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

4.5. При передаче персональных данных Работника Руководитель организации предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этих условий.

4.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

4.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4.8. Руководитель обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством РФ.

5. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

5.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещения, в которых ведётся работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

5.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованию пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещения, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

6. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

6.1. Работодатель обязан за свой счёт обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения и выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности относиться:

1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов, устанавливающих процедуру, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актом оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

6) ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

6.3. Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

6.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

6.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая

необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

6.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

6.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

6.9. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащий его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.10. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.11. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

7. Права работника на защиту его персональных данных

7.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получить полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своём несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или

иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обработанных персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить 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.

8.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течении семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

8.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

8.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

8.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранённые персональные данные более не требуются для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пункте 6.4-6.8 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.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих 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 Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причинённый Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесённых Работником убытков.

10. Заключительное Положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

10.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.