ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МБДОУ № 63

Протокол №4 от 16-О 12.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 63

_____ Ерохина Е.В.

Приказ № 16-О от 12.01.2023г.

Положение

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

МБДОУ № 63

г. Ростов-на-Дону
2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждений «Детский сад № 63» 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 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., Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 63

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников МБДОУ № 63 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 МБДОУ № 63 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 МБДОУ № 63 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся на основании издания приказа заведующего МБДОУ №63

1.4. Все работники МБДОУ № 63 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 МБДОУ № 63», 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 МБДОУ № 63

- **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** - 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 МБДОУ № 63 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридический 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 МБДОУ № 63 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 МБДОУ №63 при его приеме, переводе, увольнении:

2.3.1. При поступлении на работу в МБДОУ № 63 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;
- Документы 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 МБДОУ № 63

2.3.2. При оформлении работника в Организацию 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 МБДОУ № 63 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 МБДОУ № 63; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- Документация по деятельности МБДОУ № 63 (положения. Инструкции, приказы, распоряжения, указания руководства МБДОУ № 63); 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 МБДОУ № 63 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 МБДОУ № 63 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 МБДОУ №63 о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, 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;

- персональные 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 течении 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 МБДОУ № 63 предоставляет лицу, ответственному за кадровый учет в МБДОУ № 63 достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за кадровый учет в МБДОУ № 63, 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 МБДОУ № 63 (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 МБДОУ № 63, 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 бухгалтерии МБДОУ № 63

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 МБДОУ № 63
- Делопроизводитель МБДОУ № 63;
- Сотрудники бухгалтерии МБДОУ № 63

5.2. Работник МБДОУ №63 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 МБДОУ № 63 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 МБДОУ № 63, 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 МБДОУ № 63 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.

Приложение 1.
К Положению
О работе с персональными
данными работников
МБДОУ № 63»

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 МБДОУ № 63 расположенному по
адресу _____,

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 учета¹;

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 действия²;

- 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 МБДОУ № 63

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и
МБДОУ № 63;

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. 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.

МБДОУ № 63 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МБДОУ № 63», 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*

Заведующему
МБДОУ №63»

Адрес: _____

от _____

Адрес: _____,

тел.: _____, e-mail: _____

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 МБДОУ № 63 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 МБДОУ № 63 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
МБДОУ № 63 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.