

Принято
общим собранием трудового коллектива
Протокол от 14.04.2021



Утверждаю
заведующая
МБДОУ г. Мурманска № 108
Т.И. Лебедева
Приказ от 14.04.2021 № 69

Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников МБДОУ № 108

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников *МБДОУ г. Мурманска № 108* (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных *МБДОУ г. Мурманска № 108*

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в *МБДОУ г. Мурманска № 108* соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации *МБДОУ г. Мурманска № 108*.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок хранения и использования персональных данных работников МБДОУ г. Мурманска №108, а также ведение личных дел работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Целью разработки Положения являются:

- закрепление конституционных прав работников на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющих в информационных системах;
- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в администрации, их передачи и права работников по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными (информацией о гражданине) понимается любая документированная информация, относящаяся к конкретному человеку. Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

2.2. **К персональным данным работника относятся** : анкетно-биографические данные, данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о частной жизни, составляющие личную и семейную тайну, сведения о доходах и об имуществе, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, медицинские сведения, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и вкладе, сведения о мерах безопасности.

2.3. **В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:**

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии распоряжений, приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
- штатное расписание;
- таблицы учета;
- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);

— копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

2.4. Использование данных **руководителя, работников, клиентов и иных физических лиц в профессиональной деятельности** (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, ИНН, номер телефона), ведение кадрового и бухгалтерского учета, заключение и оформление договоров, сбор анкет (резюме) кандидатов на работу, направление третьим лицам (органам) списков сотрудников при оформлении им медицинских полисов, перечисление денежных средств на зарплатные счета в банк, предоставление в военный комиссариат списков военнообязанных сотрудников, сбор и использование персональных данных клиентов, осуществление видеонаблюдения, ведение журнала контрольно-пропускного пункта и т.д. в соответствии с п.3 ст. 3 Федерального закона №152-ФЗ **является обработкой персональных данных.**

2.5. К конфиденциальным документам относятся организационно-правовые документы кадровой службы, отраслевых органов администрации, осуществляющих прием и увольнение работников, документы, касающиеся оплаты труда.

3. Обработка и хранение персональных данных работников администрации

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

— обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

— при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

— все персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить 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;

— работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами;

— не допускается получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или 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 должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

— работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;

— работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

— работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. При обработке персональных данных специалистов, осуществляющих прием и увольнение работников, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием, перевод, увольнение и т.д.), по материалам, связанным с анкетированием, тестированием, аттестацией, кадровым резервом, по конкурсным материалам, по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек, ведению справочно-информационного банка данных и др.

3.4. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников администрации и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- при помещении в личное дело документа данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается;
- изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы Т-2 на основании распоряжений и приказов по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений;
- в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;
- материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело;
- материалы с результатами тестирования работающих сотрудников, материалы их аттестаций формировать в отдельное дело;
- личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;
- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах (шкафу с ключом).

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников администрации и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

Работодатель осуществляет строгий контроль за использованием чистых бланков трудовых книжек и листов-вкладышей. Их оформление должно производиться только на учетных в бухгалтерии бланках.

3.5. МБДОУ г. Мурманска № 108 обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

- удостоверяющие личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников МБДОУ г. Мурманска № 108 входят:

- 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. МБДОУ г. Мурманска № 108 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.

2.8. 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.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- начальник отдела кадров – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – 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.

4.2. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- начальник отдела кадров – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – 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.

4.3. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников, утверждается приказом заведующего

4. Передача персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило было соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости *МБДОУ* на официальном сайте *МБДОУ г. Мурманска № 108*:

1. Информацию о заведующем *МБДОУ*
Информацию о сотрудниках:
2. фамилию, имя, отчество (при наличии);
3. должность;
4. контактные телефоны;
5. адрес электронной почты.

4.5. 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. Меры обеспечения безопасности персональных данных

5.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в *МБДОУ г. Мурманска № 108* относятся:

5.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в *МБДОУ* требований законодательства к защите персональных данных.

5.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

5.1.3. 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 *МБДОУ* по вопросам обработки персональных данных.

5.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

5.1.5. 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.

5.1.6. Учет машинных носителей персональных данных

5.1.7. 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.

5.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

5.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

5.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте *МБДОУ г. Мурманска № 108*.

6. Права работников администрации в целях обеспечения защиты персональных данных.

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.