Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 62»
(МДОБУ «ДСКВ № 62»)

ПРИКАЗ

02.11.2023 № 252/01-10

г. Колтуши, Всеволожский район

Об утверждении положение о защите
персональных данных работников

В соответствии с утвержденной редакцией № 13 Устава, в связи с переименование учреждения, утверждение новой редакции № 13 Устава от протоколом общего собрания работников от 01.11.2023г.№ 3/01-29, с учетом мнения профсоюзной организации от 01.11.2023 № 3 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о защите персональных данных работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62»
2. Разместить настоящее положение в деле 02-06.
3. Разместить настоящее положение на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий Л.П.Ковальчук

Ковальчук Лидия Петровна

Подписан: Ковальчук Лидия Петровна
DN: C=RU, S=Ленинградская область, L="д. Старая, ул. Верхняя, д. 10а", T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 62"" Д. СТАРАЯ", СНИЛС=01645406834, ИНН=470377215686, E=d-sad62-staraya@mail.ru, G=Лидия Петровна, SN=Ковальчук, CN=Ковальчук Лидия Петровна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-11-20 09:37:16
Foxit Reader Версия: 9.7.0

Приложение

Рассмотрены на заседании
Общего собрания работников
Протокол от 01.11.2023 № 3/01-29

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МДОБУ «ДСКВ № 62»

от 02.11.2023г. № 252/01-10

ПОЛОЖЕНИЕ
О защите персональных данных работников
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 62»

1 **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.
1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
1.3. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.
1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем учреждения, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. **Понятие и состав персональных данных**

2.1. 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.
2.2. Состав персональных данных работника:
- сведения в личном листке по учету кадров и дополнение к нему;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей и других данных ;

- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личный карточки Т-2 и трудовые книжки сотрудников, сведения о трудовой деятельности СЗВ-ТД;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
-результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении __50 (75) лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. **Обязанности работодателя**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за
счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязано письменно ознакомить с ними

всех работников учреждения.
3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4 Обязанности работника

Работник обязан:
4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5 Права работника

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.
5.7 Отозвать на основании письменного заявления свое согласие на обработку персональных данных и согласие на распространение своих персональных данных в соответствии с приложением № 3 настоящего положения.

6.Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения согласия на обработку персональных данных, установленной формы (форма в соответствии с приложением № 1 настоящего положения). Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
6.3Для распространения и публикации персональных данных работника на официальном сайте учреждения или в социальных сетях для общедоступного использования работник заполняет согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (форма в соответствии с приложением № 2 настоящего положения).
6.2.1. Согласие содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Сокращения при заполнении согласия не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить согласие заново.
6.2.3. Согласие работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя.
6.2.4. Личное дело работника хранится с момента вступления трудового договора в силу, на котором указывается номер дела и Ф.И.О. работника.
6.2.5. Личное дело включает одну фотографию работника 3 на 4 см.
6.2.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением нумерации и составлением описи.
6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником хранится в установленные законодательством сроки с подшивкой всех документов, составлением окончательной описи и оформлением листа-заверителя.

7. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждения;
- руководитель структурного подразделения;
- заместитель заведующего по воспитательной работе;
- заместитель заведующего по безопасности»
- заведующий хозяйством;
- документовед (делопроизводитель);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников подписывает обязательство о неразглашении персональных данных (форма в соответствии с приложением № 4 к настоящему положению). Обязательства хранятся в личном деле.
8.2. Внешний доступ (государственные структуры).
Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:
- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
8.3. Другим организациям (третьим лицам), сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются на основании письменного заявления самого работника.
8.4. Родственникам и членам семьи персональные данные работника предоставляются только с письменного разрешения работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.
9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональный информации о работнике должны визироваться руководителем учреждения с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.
9.3.Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.
9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.
9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложение № 1 к
Положению о защите
персональных данных
работников от
02.11.2023 № 252/01-10

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения»
«Детский сад комбинированного вида № 62»
Ковальчук Л.П.
от _____
паспорт: _____
_____,
Зарегистрирован по адресу_____
_____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, ФИО_____

Даю согласие оператору: Муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Детский сад комбинированного вида № 62» (МДОБУ «ДСКВ № 62»)

на ведение в документарной и электронной форме, на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, паспортные данные, сведения об образовании, повышении квалификации, ученой степени, сведения о заключении брака, адрес места жительства и регистрации, домашний и мобильный телефон, ИНН, данные страхового свидетельства, должность, данные о наградах и званиях, данные о трудовой деятельности, данные о семье, рабочий адрес, фотография, данные медицинского осмотра

в целях соблюдения трудового законодательства, ведения кадрового и бухгалтерского учета данных сотрудника, так же статистических целей, творческой и уставной деятельности организаций, подведомственных администрации Всеволожского р-на Ленинградской области, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных с учетом федерального законодательства для внутреннего использования сотрудниками МДОБУ «ДСКВ № 62» сотрудником которого я являюсь и внутреннего использования сотрудниками органа государственной власти и подведомственных учреждений администрации Всеволожского р-на Ленинградской области.

Настоящее согласие действительно с момента подписания и до дня моего увольнения из МДОУ «ДСКВ № 62» д. Старая.

Оставляю за собой право отозвать свое согласие полностью или частично на основании личного письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

«_____»_____20____г. _____/_____
подпись расшифровка

Приложение № 2 к
Положению о защите
персональных данных
работников от
02.11.2023 № 252/01-10

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения»
«Детский сад комбинированного вида № 62»
Ковальчук Л.П.
от _____
паспорт: _____
_____,
Зарегистрирован по адресу_____
_____

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, ФИО_____
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение оператору: Муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Детский сад комбинированного вида № 62» (МДОБУ «ДСКВ № 62) моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте учреждения в следующем порядке: разрешаю опубликовывать только фамилию, имя, отчество, должность, образование, в том числе курсы повышения квалификации и данные профессиональной переподготовки, данные квалификационной категории, награждения, участие в конкурсах, фото и видео съемку. Остальные данные запрещаю публиковать.
Разрешаю передачу персональных данных моих, а именно: фамилию, имя, отчество, должность, образование, в том числе курсы повышения квалификации и данные профессиональной переподготовки, данные квалификационной категории, награждения, участие в конкурсах, фото и видео съемку, третьим лицам, только при условии, что они являются сотрудниками МДОБУ «ДСКВ № 62»

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://detsad62.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/detsad62staraya	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с момента подписания и до момента увольнения из МДОБУ «ДСКВ № 62»

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«_____»_____20___г. _____/ _____
подпись расшифровка

Приложение № 3 к
Положению о защите
персональных данных
работников от
02.11.2023 № 252/01-10

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения»
«Детский сад комбинированного вида № 62»
Ковальчук Л.П.
от _____
паспорт: _____
_____,
Зарегистрирован по адресу_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ-ОТЗЫВ
согласия на обработку персональных
(согласия на обработку ПД, разрешенных субъектом персональных данных
для распространения)

Я,
_____
фамилия, имя, отчество

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи
указать причину

_____

Ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«_____»_____20____г. _____ /_____
подпись расшифровка

Приложение № 4 к
Положению о защите
персональных данных
работников от
02.11.2023 № 252/01-10

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения»
«Детский сад комбинированного вида № 62»
Ковальчук Л.П.
от _____
паспорт: _____
_____,
Зарегистрирован по адресу_____
_____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я _____
ФИО

_____, ознакомлен (а) с Положением о защите
должность

персональных данных работников МДОБУ «ДСКВ № 62» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- Хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные).
- Информировать заведующего о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- Соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- Знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями и неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение этих сведений предупрежден(на).

«_____»_____20____г. _____ /_____
подпись расшифровка