Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 32 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район

Согласовано
Председатель ППО
_____ С. Ю. Глущенко
« 27» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с № 32
_____ Л.В. Дементьева
«29» марта 2019 г
Приказ № 29 от 01.04.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

(с изменениями на 01.04.2019г.)

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
МАДОУ ЦРР-д/с № 32
Протокол № 5 от «27» марта 2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 32 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МАДОУ) разработано во исполнение Концепции информационной безопасности МАДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 26.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2.Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации в МАДОУ.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в МАДОУ, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и заведующего МАДОУ, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.5.Требования настоящего Положения распространяются на всех работников подразделений, осуществляющих обработку персональных данных в МАДОУ.

2.Основные термины, сокращения и определения.

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. **Обработка персональных данных работника** – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3. **Защита персональных данных** – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или

определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику).

2.4. **Персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.5.**Общедоступные персональные данные работника** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.6. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (МАДОУ).

2.7. **Работодатель** – юридическое лицо (МАДОУ), вступившее в трудовые отношения с работником.

2.8.**Оператор** – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2.9.**Информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.10.**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц.

2.11.**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.12.**Блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.13.**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.14.Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

3.Состав персональных данных работников

3.1. В состав персональных данных субъектов МАДОУ входят:

3.1.1. Анкетные и биографические данные.

3.1.2. Фамилия, имя, отчество.

3.1.3. Дата рождения.
3.1.4. Место рождения.
3.1.5. Сведения о месте регистрации (месте жительства).
3.1.6. Семейное, социальное и имущественное положение.
3.1.7. Образование и специальность, переподготовка, аттестация.
3.1.8. Профессия.
3.1.9. Должность.
3.1.10. Медицинское заключение о возможности выполнять работу.
3.1.11. Сведения об инвалидности.
3.1.12. Заработная плата (оклад, премии, надбавки).
3.1.13. Номера банковских расчетных счетов.
3.1.14. Сведения о социальных льготах.
3.1.15. Сведения о судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам.
3.1.16. Паспортные данные.
3.1.17. ИНН.
3.1.18. Информация о воинской обязанности.
3.1.19. Данные страхового полиса обязательного медицинского страхования.
3.1.20. Данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования.
3.1.21. Трудовой и общий стаж.
3.1.22. Данные о предыдущих местах работы.
3.1.23. Фотография.
3.1.24. Адрес электронной почты.
3.1.25. Телефон (домашний, сотовый).
3.1.26. Фамилия, имя, отчество, дата рождения детей.
3.1.27. Место работы и ли учебы членов семьи.
3.1.28. Подлинники и копии приказов по личному составу.
3.1.29. Трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него).
3.1.30. Личная карточка по форме Т-2.
3.1.31. Заявления, объяснительные и служебные записки работника.

Иные сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений.

Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:
- копирования оригиналов,
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях),
- получения оригиналов необходимых документов.

3.2. МАДОУ создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о субъектах персональных данных:
3.2.1. Унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника».
3.2.2. Личное дело работника.
3.2.3. Приказы по кадровому составу.
3.2.4. Докладные записки, объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины.

3.2.5. Книга учета личного состава.
3.2.6. Трудовые книжки.
3.2.7. Заявления работника – субъекта персональных данных.
3.2.8. Договора на оказание услуг сторонними организациями.
3.2.9. Списки работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.
3.2.10. Санитарные книжки работников.
3.2.11. Паспорта здоровья работников.
3.2.12. Заявки на обучение и курсы повышения квалификации.
3.2.13. Журнал регистрации вводного инструктажа.
3.2.14. Материалы расследований несчастных случаев на производстве.
3.2.15. Удостоверения на специальности.
3.2.16. Журнал учета посетителей.
3.2.17. Справка-вызов и справка-подтверждение о заочной форме обучения.
3.2.18. Больничные листы.
3.2.19. Табеля учета рабочего времени.

4. Цель обработки персональных данных.

4.1. Целью обработки персональных данных субъектов является соблюдение трудового законодательства РФ, законодательства РФ об охране труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, заключение и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты персональных данных, организация однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, зачисление заработной платы работников на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещение контактных данных работников на сайте МАДОУ.

4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация МАДОУ.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных.

5.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

5.1.1. При получении персональных данных 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.

5.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами.

5.1.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

5.1.4. Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.7. и 5.1.9. настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами.

5.1.5. Форма заявления-согласия субъекта, являющегося работником МАДОУ, на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к Положению. Форма заявления-согласия субъекта, не являющегося работником МАДОУ, на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к Положению.

5.1.6. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение неопределенного срока. Отзыв согласия на обработку персональных данных представлен в приложении №3 к Положению.

5.1.7. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное заявление-согласие (приложение №4 к Положению). Третье лицо, предоставляющее персональные данные субъекта, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных МАДОУ. МАДОУ обязано получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные субъекта персональных данных о том, что персональные данные передаются с согласия субъекта. МАДОУ обязано при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных субъектов.

5.1.8. МАДОУ обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное заявление-согласие на их получение (приложение № 5 к Положению).

5.1.9. Обработка персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- в иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.10. МАДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни, (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

5.2. **Обработка персональных данных**:

5.2.1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику МАДОУ, уполномоченному вести обработку персональных данных, достоверные сведения о себе.

5.2.2. Своевременно, в срок, не превышающий трех рабочих дней, субъект персональных данных обязан лично или через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменениях своих персональных данных с предоставлением соответствующих документов.

5.2.3. МАДОУ обязуется прекратить обработку персональных данных в случае увольнения субъекта персональных данных.

5.3. Защита персональных данных:

5.3.1. Под защитой персональных данных субъекта понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

5.3.2. Защита персональных данных субъекта осуществляется за счёт МАДОУ, в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и внутренними организационными документами МАДОУ.

5.3.3. МАДОУ при защите персональных данных субъектов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

- Шифровальные (криптографические) средства при передаче персональных данных.
- Антивирусная защита.

5.3.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.3.5. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.3.6. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников МАДОУ обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; организует пропускной режим; обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

5.3.7. Организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система и обрабатываются персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, а именно:

- Запрещение нахождение сотрудников в таких помещениях, в целях, не связанных со служебной деятельностью;
- Нахождение лиц, не участвующих в обработке персональных данных в таких помещениях возможно только в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных;
- После исполнения своих обязанностей в таких помещениях сотруднику необходимо убрать все документы ограниченного пользования в специально отведенное для этого место, выключить всю аппаратуру, если это не препятствует технологическому процессу обработки информации, запереть помещение.
- При начале работы, а также после продолжительного отсутствия на рабочем месте следует проверить отсутствие несанкционированного доступа в такое помещение, а при его обнаружении немедленно сообщить об этом факте ответственному за безопасность и руководителю МАДОУ.

Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные субъектов, утверждается руководителем МАДОУ.

5.3.8. Обеспечение сохранности и учета носителей персональных данных.

5.3.9. Утверждение руководителем списка лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей утверждается руководителем МАДОУ.

5.3.10. Создание резервных копий персональных данных.

5.3. 11.Издание нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

5.3.12. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (приложение № 6).

5.3.13. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.3.14. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений, работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника, обязан уничтожить персональные данные работника.

5.3.15. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем

6. Хранение и передача персональных данных работников

6.1. **Под хранением** персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

6.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в МАДОУ.

6.3. Хранение персональных данных субъектов осуществляется делопроизводителем, бухгалтерией, методической службой, медицинским персоналом, ответственным по охране труда, первичной профсоюзной организацией на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

6.4. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенном месте в кабинете делопроизводителя, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

6.5. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.6.Срок хранения персональных данных субъекта определяется на основе соответствующих федеральных законов и внутренних нормативных документов.

6.7. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

6.8.Право внутреннего доступа к персональным данным работников МАДОУ имеют:
- заведующий МАДОУ;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

6.9. Внутренний доступ к персональным данным работников в МАДОУ осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом заведующего МАДОУ.

6.10. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей
доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего МАДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

6.11. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги МАДОУ на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников МАДОУ в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

6.12. **Под передачей** персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

6.13. При передаче персональных данных работники МАДОУ должны соблюдать следующие требования:

6.13.1.Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях. 6.13.2. Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения
товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, не допускается.

6.13.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах МАДОУ в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

6.13.4. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей.

6.13.5.Передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только

теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.14. Получателями персональных данных работника вне МАДОУ на законном основании являются:
- органы пенсионного обеспечения,
- органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования;
- органы прокуратуры и другие правоохранительные органы;
- налоговые органы;
- федеральная инспекция труда;
- профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

6.15. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного заявления-согласия работника (приложение № 7 к Положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.16. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.17. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников
МАДОУ, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

6.18. Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

7. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных.

7.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

7.1.1. Блокировка персональных данных субъектов осуществляется с письменного заявления субъекта персональных данных.

7.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

7.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

7.1.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

7.1.2.3. Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

7.1.2.4. Запрет открытия банковских счетов.

7.1.2.5. Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту персональных данных и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота МАДОУ и запрет их использования.

7.1.3. Блокировка персональных данных субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства.

7.1.4. Разблокировка персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия или заявления.

7.1.5. Повторное согласие субъекта персональных данных на обработку его данных влечет разблокирование его персональных данных.

7.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

7.2.1. Обезличивание персональных данных субъекта происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

7.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту.

7.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются. В случае невозможности уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные как обезличиваемого субъекта, так и других субъектов персональных данных, персональные данные уничтожаются путем стирания или замазывания.

7.2.4. Операция обезличивания персональных данных субъекта необратима.

7.2.5.МАДОУ обязано обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

7.2.6. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным субъекта.

7.2.7. При уничтожении персональных данных субъекта работники МАДОУ не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

7.2.8. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

7.2.9. Операция уничтожения персональных данных необратима.

8. Права оператора персональных данных

МАДОУ вправе:

8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

8.2. Предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

8.3. Отказать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

8.4. Использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях, предусмотренных законом.

8.5. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением настоящего Положения согласно должностному регламенту специалиста по обеспечению безопасности персональных данных.

8.6. Проводить расследование инцидентов безопасности персональных данных на основании принятого в организации Регламента реагирования на инциденты информационной безопасности.

9. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

9.1. Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в МАДОУ и источник их получения.

9.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

9.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.

9.6.Получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- юридических последствиях обработки их персональных данных;
- о своих персональных данных и обработке этих данных.

9.7.Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9.8.Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

9.9.Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

9.10.Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ 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;

9.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

10.Обязанности субъекта персональных данных

10.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу МАДОУ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в трехдневный срок.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

11.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

11.4. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

12.Заключительные положения.

12.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются с учётом мнения профсоюзного органа МАДОУ и утверждаются заведующим МАДОУ.

12.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

12.3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Приложение № 1
к Положению о защите, обработке
и хранении персональных данных
работников

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 32
Л.В. Дементьевой

_____

_____

(Ф.И.О. работника полностью)

_____

(должность)

Заявление-согласие

на обработку персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О. работника)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____
в соответствии со ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению центр развития ребенка - детский сад № 32, расположенному по адресу: 352396, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, Микрорайон 1, дом 43. на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения
- гражданство;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания;
- документ об образовании, квалификация, специальность, профессия;
- стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);
- адрес места жительства (адрес места регистрации и фактический адрес проживания), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учете;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключенного со мной трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

МАДОУ ЦРР-д/с № 32 может обрабатывать мои персональные данные исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных, а именно:

- обучение и продвижение по службе, обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы;

- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;
- представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды; подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов.

В случае изменения персональных данных, обязуюсь в 3-х дневный срок предоставить в МАДОУ соответствующую информацию.

Срок действия настоящего согласия с МАДОУ начинается с даты подписания и заканчивается в связи с увольнением согласно ТК РФ.

Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением.

Ознакомлен (а) и согласен (на)
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О. работника)
«____»_____ 20 ___г.

Приложение № 2
к Положению о защите, обработке
и хранении персональных
данных работников

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 32
Л.В. Дементьевой
_____
_____
(Ф.И.О. работника полностью)
_____
(должность)

Заявление-согласие
субъекта на обработку его персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____

в соответствии со ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению центр развития ребенка - детский сад № 32, расположенному по адресу: 352396, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, Микрорайон 1, дом 43. (далее – оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес;
- имущественное положение;
- номера банковских расчетных счетов;
- паспортные данные;
- ИНН;
- номер страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- номер страхового полиса обязательного пенсионного страхования.

для обработки с целью: **заключения и исполнения договоров.**

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о защите, обработке
и хранении персональных
данных работников

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 32
Л.В. Дементьевой
_____
_____
(Ф.И.О. работника полностью)
_____
(должность)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О. работника)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с ____

_____

(указать причину)

начиная с «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению о защите, обработке
и хранении персональных
данных работников

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 32
Л.В. Дементьевой

_____

_____

(Ф.И.О. работника полностью)

_____

(должность)

Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я,_____

(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____

_____в соответствии со ст. 86 ТК РФ выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц моих персональных данных, а именно: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата и место рождения, адрес регистрации (местожительства), паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством РФ для обработки в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, проведения профилактических прививок, прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров, воинского учета и в других целях, определенных законодательством РФ и связанных с моей трудовой деятельностью в МАДОУ ЦРР-д/с № 32

Я также утверждаю, что ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о защите, обработке
и хранении персональных
данных работников

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа от предоставления своих персональных данных

Уважаемый (ая)
_____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность представления Вами персональных данных установлена

пунктом 2 части первой статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» (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).

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные МАДОУ ЦРР-д/с № 14 не сможет на законных основаниях осуществить такую обработку.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса РФ субъект персональных данных поступающий на работу или работающий в МАДОУ ЦРР-д/с № 14 обязан представить определенный перечень о себе.

Без представления субъектом персональных данных, обязательных для заключения эффективного контракта сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части первой статьи 77 ТК РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения.

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Мне, _____

_____

(Ф.И.О. полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные МАДОУ ЦРР-д/с № 32.

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №6
к Положению о защите, обработке и хранении
персональных данных работников

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 32
Л.В. Дементьевой
_____
_____
(Ф.И.О. работника полностью)
_____
(должность)

Обязательство о неразглашении персональных данных субъекта

Я,_____

(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____

_____понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МАДОУ ЦРР-д/с № 32 и членов их семей, а также иных физических лиц.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные требования в Положении о защите, обработке и хранении персональных данных работников.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, ставшие мне известными и перечисленные данные в п. 3.1 Положения о защите, обработке и хранении персональных данных работников.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать содержание документов, ставших мне известными и перечисленных в п. 3.2 Положения о защите, обработке и хранении персональных данных работников.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Положению о защите, обработке
и хранении персональных данных
работников

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 32
Л.В. Дементьевой
_____
_____
(Ф.И.О. работника полностью)
_____
(должность)

Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я,_____
(Ф.И.О. работника)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____
_____в соответствии со ст. 88 ТК РФ выражаю свое согласие на передачу работодателем третьим лицам моих персональных данных, а именно: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата и место рождения, адрес регистрации (местожительства), паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством РФ для обработки в целях осуществления бухгалтерского

учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, проведения профилактических прививок, прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров, воинского учета и в других целях, определенных законодательством РФ и связанных с моей трудовой деятельностью в МАДОУ ЦРР-д/с № 32.

Я также утверждаю, что ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)