

УТВЕРЖДЕНО
Приказом – ОД № 07-1/24
от «12» января 2024 г.

Заведующий
МКДОУ № 18 г. Сегежи



Т.Т. Щербина
Т.Т. Щербина

Положение

О защите персональных данных работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения –
Детский сад № 18 г. Сегежи.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников

1. Общие положения.

- 1.1.** Целью положения об обработке персональных данных работников (далее – **Положение**) является защита персональных данных работников МКДОУ №18 г.Сегежи (далее – **Учреждение**) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2.** Настоящее Положение определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Трудовой кодекс Российской Федерации; Конституция РФ; Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. [№ 188](#) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; Федеральный закон от 27.07.2006 г. [№ 152-ФЗ](#) «О персональных данных»; Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. [№ 687](#) «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. [№ 1119](#) «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 г. [№ 996](#) «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»; Федеральный закон от 21.07.2014 г. [№ 242-ФЗ](#) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях"; иные нормативные правовые акты.
- 1.3.** Порядок ввода в действие и изменения Положения.
- 1.3.1.** Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МКДОУ № 18 г.Сегежи и действует бессрочно, до замены его новым положением.
- 1.3.2.** Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.
- 1.4.** Все работники МКДОУ № 18 г.Сегежи должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.5.** Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 50/75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место 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 учреждения;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, 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 способом;

- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МКДОУ № 18 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **общедоступные персональные данные** – 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.
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Состав персональных данных работников.

3.1. В состав персональных данных работников Учреждения входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- 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.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных.

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника, при обработке персональных данных работника должны быть соблюдены следующие общие требования:

- 4.1.1.** Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.
- 4.1.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 4.1.3.** Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.
- 4.1.4.** Персональные данные работника следует получать у него самого. 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 4.1.5.** Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем, только, с его письменного согласия.
- 4.1.6.** Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 4.2.** К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ следующие должностные лица Учреждения:
- Заведующий МКДОУ № 18 г.Сегежи
 - Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части МКДОУ № 18 г.Сегежи
 - Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе МКДОУ № 18 г.Сегежи
 - Специалист по кадрам МКДОУ № 18 г.Сегежи
 - Работники Бухгалтерии и архива;
- 4.3.** Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.
- 4.3.1.** Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 4.4.** Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 4.4.1.** 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 случаях, установленных федеральным законом;
 - 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 в согласии между работником и работодателем, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным Приказом руководителя учреждения и данным положением, 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;

4.4.2. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации, работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.
- Медицинская книжка с заключением о возможности выполнения работником трудовой функции. (Обязанность работников проходить медицинские осмотры установлена ТК РФ и Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». Медицинскую книжку исходя из ст. 213 ТК РФ, Приказа № 402 и Письма № 1100/2196-0-117 должны иметь должностные лица и работники организаций, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей и непосредственно с питанием детей. Перечень должностных лиц и работников, обязанных при поступлении на работу и в дальнейшем проходить периодическую профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, приведен в Письме Минздрава РФ от 07.08.2000 № 1100/2196-0-117)

5.2. При оформлении работников в МКДОУ № 18 г.Сегежи, ответственными лицами, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», и «Личный листок по учету кадров» на педагогических работников. В этих формах учета отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, данные о составе семьи, паспортные данные);
- автобиография
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную 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.

5.3. В МКДОУ №18 г.Сегежи создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 5.3.1.** 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; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; 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 Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- 5.3.2.** Документация по организации работы Учреждения (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МКДОУ № 18 ; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МКДОУ № 18)

6. Доступ к персональным данным.

6.1. Внутренний доступ: (доступ внутри МКДОУ №18 г. Сегежи).

6.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- Заведующий МКДОУ № 18 г. Сегежи;
- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части МКДОУ №18 г. Сегежи
- Заведующий хозяйством
- Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе МКДОУ №18 г. Сегежи
- Старший воспитатель
- Специалисты по кадрам МКДОУ №18 г. Сегежи
- Сотрудники бухгалтерии;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник (носитель данных).

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется Приказом руководителя учреждения и данным Положением.

6.2. Внешний доступ:

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

- 6.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.
- 6.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
- 6.2.6. В случае развода, бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в МКДОУ №18 г. Сегежи с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. Защита персональных данных

- 7.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.
- 7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 7.3. **Внутренняя защита.**
 - 7.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
 - ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.
 - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
 - личные дела могут выдаваться только заведующему МКДОУ и его заместителям, делопроизводителю.
 - 7.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.
Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников, имеющих разрешение на обработку персональных данных).
- 7.4. **Внешняя защита.**
 - 7.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- 7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

8. Права и обязанности работника.

- 8.1. Работники должны быть ознакомлены под роспись с Положением, регламентирующим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
 - получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
 - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

- 8.3.** Работник обязан передавать работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.
- 8.4.** Работники ставят в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

- 9.1.** Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 9.2.** Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 9.3.** Лица, 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.