

Принято:
на Педагогическом совете
МДОУ № 7 «Колосок»
Протокол № 1 от 20.08.2022

Утверждено
Заведующий МДОУ № 7 «Колосок»
_____ Мухидаева Л.П.
Приказ № 85 от 1 сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по обработке и защите персональных данных работников
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Колосок» (далее – МДОУ), принятым с учетом требований гл. 14 ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) в редакции 27 июля 2022 г.

1.2. В Положении устанавливаются:

- цель, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, а также на устранение последствий таких нарушений.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МДОУ и действует до его отмены приказом заведующего МДОУ или до введения нового Положения.

1.5. Внесение изменений в Положение производится приказом заведующего МДОУ. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Категории субъектов персональных данных работников.

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в МДОУ в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в МДОУ;
- работники МДОУ;
- бывшие работники МДОУ;
- члены семей работников МДОУ - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- иные лица, персональные данные которых МДОУ обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных работников.

3.1. Согласно Положению персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформлении наград и поощрений;

- предоставлении со стороны МДОУ установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, в МДОУ обрабатываются следующие персональные данные:

3.2.1. В состав персональных данных работников (субъектов) юридического лица относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол, дата (число, месяц, год) и место рождения, сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание в РФ (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);

4. Порядок и условия обработки персональных данных работников

4.1. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете".

4.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.3. Обработка персональных данных в МДОУ выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- смешанная обработка персональных данных.

4.4. Обработка персональных данных в МДОУ осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

4.5. МДОУ не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.6. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в МДОУ осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.8. В МДОУ используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система нормативно-справочной информации;
- система управления персоналом;
- система контроля удаленным доступом;
- информационный портал.

4.9. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в МДОУ прекращается в следующих случаях:

- при достижении целей их обработки;
- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

5.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в МДОУ в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

5.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

6. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

6.1. МДОУ блокирует персональные данные работника в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

6.3. Персональные данные работника уничтожаются:

- в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, соглашением, согласием.
- при достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные.
- в течение 30 дней, если МДОУ не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.4. Уничтожение персональных данных осуществляет ответственное лицо по приказу заведующего, оформляется акт об их уничтожении.

7. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

7.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных МДОУ не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.2. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.

7.3. С целью защиты персональных данных работника в МДОУ приказами заведующего назначается (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;
- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных должно содержать: ФИО и адрес сотрудника; серию и номер паспорта, дату выдачи и название органа, который его выдал; наименование и адрес работодателя; цель обработки персональных данных сотрудника; перечень персональных данных на которые дается согласие на обработку сотрудником; перечень действий с персональными данными на совершение которых дается согласие; срок действия согласия, возможность и способ его отзыва; дата, подпись.

7.4. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

7.5. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения МДОУ, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами.

7.6. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах МДОУ, защищен паролями.

7.7. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
 - соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.
- Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

Внутренние проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

7.8. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя заведующего. В случае выявления нарушений в документе приводятся перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

7.9. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.