

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12» пгт. Сибирцево
(МБДОУ ДС № 12)**

СОГЛАСОВАНО

*Общим собранием работников МБДОУ ДС № 12
Протокол № 1 от 09.01.2019г.*

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ДС № 12
От 09.01.2019 г. №44

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 12»
пгт. Сибирцево
(МБДОУ ДС № 12)**

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12» пгт. Сибирцево
(МБДОУ ДС № 12)

I. Общие положения

Настоящее Положение, разработанное на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с уставом Учреждения и локальными актами.

1. Юридические и физические лица, владеющие в соответствии со своими полномочиями информацией о работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников.

II. Понятие и состав персональных данных

2. Персональные данные работника информация о конкретном работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с ним. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3. В состав персональных данных работника входят, в частности:

- паспортные данные;
- сведения об образовании и специальности;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о доходах;
- содержание трудового договора;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- данные о наличии судимости,
- адрес места жительства;
- номера домашнего и мобильного телефонов;
- адрес электронной почты;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о пребывании за границей;
- результаты медицинского обследования работника на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

4. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:

- трудовой договор;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело;
- трудовая книжка;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.

III. Получение, обработка и хранение персональных данных Работника

5. При документировании трудовых правоотношений сотрудник службы управления персоналом - сотрудник департамента, службы, отдела, сектора, специально закрепленный работник, на которого возложено решение кадровых вопросов, - принимает от поступающего на работу лица подлинники документов, проверяет полноту заполнения необходимых документов и достоверность указываемых сведений.

Для выполнения работником трудового договора получения согласия на обработку его персональных данных не требуется, за исключением установленных законом случаев.

6. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия работника, оформленного согласно приложению.

7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. При наличии оснований, указанных в федеральном законе, обработка персональных данных может быть продолжена без согласия работника.

Письменное согласие работника на обработку его персональных данных хранится в личном деле работника.

8. Меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

9. Организация хранения персональных данных должна исключать возможность их утраты или неправомерного использования.

10. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие сведения о работнике и его работе в прошлом, карточка о сменяемости руководителя формы АКУ-14 хранятся в специальном шкафу или помещении, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

11. Сохранность персональных данных работников обеспечивается работникам, которые обрабатывают персональные данные.

12. Сохранность личных дел работников, назначаемых на должность и освобождаемых от должности заведующим МБДОУ ДС № 12, обеспечивается заведующим МБДОУ ДС № 12.

13. Хранение личных дел работников МБДОУ ДС № 12 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами МБДОУ ДС № 12.

IV. Доступ к персональным данным работника и их передача

14. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- работодатель и главный бухгалтер МБДОУ ДС № 12;

15. Работодатель имеет право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочем месте.

16. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении, где они хранятся, в присутствии сотрудника, ответственного за работу с этими документами.

17. Сведения о работнике, в том числе уволенном, могут быть предоставлены другой организации по ее письменному запросу и с согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

18. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи с письменного согласия самого работника, а также в случае его смерти.

V. Порядок обеспечения защиты персональных данных

19. Защита персональных данных представляет собой регламентированный процесс, предупреждающий неправомерный или случайный доступ к ним, нарушение конфиденциальности персональных данных в процессе управленческой и производственной деятельности.

20. Для обеспечения защиты персональных данных работников работодатель:

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на обработку персональных данных работников;

рационально размещает рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;

регулярно проверяет знание лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;

создает необходимые условия для работы с документами и информационными базами, содержащими персональные данные работников;

организует процесс уничтожения информации;

своевременно выявляет и устраняет нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;

проводит профилактическую работу с лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

21. Защита персональных данных работника при автоматизированной обработке осуществляется в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

Приложение № 1 к
Положению о защите персональных данных
работников
утвержденное приказом заведующего
«09» января 2019 г. № 44

СОГЛАСИЕ

работника на обработку его персональных данных в МБДОУ Д № 12

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____,

выдан _____ кем _____,

проживающий(ая) по адресу _____.

или мой представитель ФИО _____

паспорт серия _____ № _____, выдан

_____ кем _____,

проживающий(ая) по адресу _____

реквизиты доверенности или документа, подтверждающего полномочия
представителя _____

даю согласие (наименование работодателя - оператора персональных данных)
муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 12»
пгт. Сибирцево

адрес работодателя - оператора персональных данных 692391, Приморский край.
Черниговский район, пгт. Сибириево, ул. Ленинская, 5

на обработку следующих персональных данных: паспортные данные; сведения об
образовании и специальности; сведения о трудовом стаже; сведения о доходах; содержание
трудового договора; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о
социальных льготах; данные о наличии судимости, адрес места жительства; номера домашнего и
мобильного телефонов; адрес электронной почты; сведения о близких родственниках; сведения о
пребывании за границей; результаты медицинского обследования работника на предмет годности
к осуществлению трудовых обязанностей. в целях выполнения трудовых отношений

наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных
по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу:

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие,
общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных сбор,
систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.
Автоматизированная и без использования средств автоматизации

Срок, в течение которого действует согласие работника, а также способ его отзыва, если
иное не установлено федеральным законом: при ликвидации организации

_____ (дата)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к
Положению о защите персональных данных
работников
утвержденное приказом заведующего
«09» января 2019 г. № 44

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Ознакомлен (а) с Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» пгт. Сибирцево (далее МБДОУ ДС № 12) и проинформирован (а) об обработке мною персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Я обязуюсь:

- не разглашать третьим лицам, ставшие мне известным в процессе выполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами МБДОУ ДС № 12 за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных субъектов персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
Подпись (расшифровка)