

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №23 «КОРАБЛИК»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО

Общим Собранием работников
Протокол от «20» 01. 2023_г. №2

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ №23

_____ Н.А.Шмакова

Приказ от «20» 01. 2023_г.
№ 12-ОД

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета работников

_____ Н.П. Усова

Протокол от «10_» 01. 2023_г. №1

Положение

О работе с персональными данными работников

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 23 «Кораблик» муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым»**

Симферополь, 2023 г.

1.Общее положение

1.1.Настоящее Положение об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 23 «Кораблик» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» (далее -ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 3 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 07.02.2017 № 13-ФЗ «О внесении изменений в кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582,иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ДОУ.

1.2.В настоящем положении используются следующие термины и определения:
Соискатель на должность – претендующий на занятие (замещение)вакантной должности в той или иной организации, кандидат на должность.

Персональные данные Работника- любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому Работнику (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных Работника-любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными Работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных Работника – деятельность Работодателя по обеспечению с помощью локального регулирования порядка работы с персональными данными Работника и недопустимости их неправомерного использования.

Конфиденциальная информация- это информация (в документированном или электронном виде),доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1,3.Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2.Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1.ДОУ обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

-фамилия, имя, отчество (при наличии);

-дата и место рождения;

-информация об образовании, квалификации, наличие специальных знаний, специальной подготовки;

2.2.Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые предоставляют соискатели.

2.3.ДОУ обрабатывает следующие персональные данные работников;

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения которые содержат документы;

-удостоверяющие личность работника;

-об образовании и (или) квалификации;

-военского учета;

-об обязательном пенсионном страховании;

-о состоянии здоровья;

-об отсутствия судимости:

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников сдержатся в их личных делах, картотеках, базах данных, информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащие персональные данные работников ДОУ входят:

-трудовая книжка работника;

- трудовой договор с работником и дополнительное соглашение к нему;
- медицинская книжка, личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы об аттестации работников;

2.6.ДОУ обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения представленные работником в объеме карты Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

3. Сбор ,обработка и хранение персональных данных

3.1.Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо ДОУ, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляется делопроизводителем ДОУ у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, делопроизводитель уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работников осуществляет делопроизводитель из документов личного дела , которые предоставил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижения по службе, обеспечения личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой им работы.

3.6. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами ,содержащими нормами трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах или философских убеждениях, состояния здоровья, интимной жизни)

возможно только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, установление медицинского диагноза, оказание медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах или философских убеждениях, состояния здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках в кабинете делопроизводителя, трудовые книжки работников хранятся в кабинете заведующего в специально отведенной секции сейфа, медицинские книжки работников хранятся в медицинском кабинете.

3.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течении трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.12. Документы содержащие персональных данных работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ,

3.13. Работники в праве требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник в праве дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника ДОО обязательно известить всех лиц, которым ранее были извещены неверные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

4.1 Доступ к персональным данным соискателя имеют:

-заведующий- в полном объеме;

-делопроизводитель- в полном объеме в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами ,содержащими нормами трудового права.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

--заведующий- в полном объеме;

-делопроизводитель- в полном объеме в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами ,содержащими нормами трудового права.

4.3. Доступ к персональным данным родственникам работника имеют:

-заведующий- в полном объеме;

-делопроизводитель- в полном объеме в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами ,содержащими нормами трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего ДОО.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ДОУ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных

если получить такое согласие невозможно;

- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости ДОУ на официальном сайте:

5.1.3.1. Информацию о заведующем ДОУ, его заместителях:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- должность;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты,

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

Занимаемую должность (должности);

- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовка и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной подготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Предоставить персональные данные представителям работников и соискателей в порядке установленным Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом ДОУ.

Лица которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий ДОУ и уполномоченные им лица в праве требовать подтверждение исполнение этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ДОУ относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, внутренний контроль за соблюдением в ДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с

требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами ДООУ по вопросам персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке при использовании средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведения мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены в следствии несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

7. Ответственность

7.1. Лица виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательства РФ, к гражданско – правовой и уголовной ответственности в порядке установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушение правил обработке персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда в понесенных субъектом персональных данных убытков .