

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 76» НМР РТ

Протокол № 83 от 12.01.2021г.

Д/с №76

Председатель ПК

Ганеева А.С.

подпись

Ганеева А.С./

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 76» НМР РТ

подпись

Г.Х.Гиндуллина

расшифровка подписи

Введено в действие с приказом

№ 62 от 12.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ**об обработке персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №76» НМР РТ****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №76» НМР РТ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 МБДОУ №76 НМР РТ (далее ДОУ).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ДОУ соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации ДОУ.

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, наличии специальных знаний, специальной подготовки;

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют 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;
 - воинского учета;
 - об обязательном пенсионном страховании;
 - о присвоении ИНН;
 - о заключении брака, рождении детей, смерти;
 - о состоянии здоровья;

- об отсутствии судимости;
- в) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах и базах данных информационных систем.

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

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени.

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

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников, в карточках у председателя профкома 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 осуществляет инспектор отдела кадров у самого работника.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет инспектор отдела кадров из документов личного дела, которые представил 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, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

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

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

установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медикосоциальных 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, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка 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. Трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете в специально отведенной секции, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров в кабинете № 3 и в электронном виде в информационной системе «Барс».

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

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

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

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий - в полном объеме;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- инспектор по кадрам - в полном объеме;
- старшая медицинская сестра - в полном объеме;
- главный бухгалтер - в полном объеме;
- бухгалтер - в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий - в полном объеме;
- инспектор по кадрам - в полном объеме;
- старшая медицинская сестра - в полном объеме;
- председатель профкома - в полном объеме;
- главный бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда,

уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий - в полном объеме;
- инспектор по кадрам - в полном объеме;
- старшая медицинская сестра - в полном объеме;

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

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

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 ДОУ:

5.1.3.1. Информацию о заведующем ДОУ, его заместителях, в том числе:

- 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 подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном 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 вправе требовать подтверждения исполнения 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, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки 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 ДОУ по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием 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. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

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

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ДОУ.

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 законодательством РФ, - к гражданскоправовой, административной 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, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Кузнецов А.Р.	инспектор ОК	12.01.21	
2	Абдулова А.А.	главный бухгалтер	12.01.2021	
3	Нуртдинова Д.А.	бухгалтер	12.01.2021	
4	Мамедов И.Т.	ст. воспит	12.01.21	
5	Каримов Е.Р.	зам. зав. по к/р	12.01.21	
6	Нуреев А.А.	ст. спец. сектор	12.01.21	
7	Мухомов И.А.	заведующий	12.01.21	
8	Нуртдинов З.Т.	мел. сектор	12.01.21	
9	Халимова Т.А.	восп. мб	12.01.21	
10	Сагдиев А.Х.	восп. мб	12.01.21	
11	Султанов З.С.	восп. мб	12.01.21	
12	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
13	Тамбиев И.А.	восп. мб	12.01.21	
14	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
15	Мухомов Р.С.	восп. мб	12.01.21	
16	Мухомов Н.А.	зам. по старш	12.01.21	
17	Тимуров Т.Т.	восп. мб	12.01.21	
18	Мухомов Р.И.	мел. восп. мб	12.01.21	
19	Мухомов Р.И.	восп. мб	12.01.21	
20	Фархатова Ч.Ч.	восп. мб	12.01.21	
21	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
22	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
23	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
24	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
25	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
26	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
27	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
28	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
29	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
30	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
31	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
32	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
33	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
34	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
35	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
36	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
37	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
38	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
39	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
40	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
41	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
42	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
43	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
44	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
45	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
46	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
47	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
48	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
49	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	
50	Мухомов И.А.	восп. мб	12.01.21	

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено и
заверено печатью

6/место

страниц
Заведующий МБДОУ № 76 "Детский сад
общеразвивающего вида № 76" НМР РГ
Г.Х. Гиндуллина

(подпись) *Г.Х. Гиндуллина*

Директор
общеразвивающего

вид. *Г.Х. Гиндуллина*

Нижне-
муниц.
рай. инт. п.
образоват. учреждения

РАЙОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ

г. Ижевск