


СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный представитель
работников учреждения


_____ О.Н.Волкова
« 26 » 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 15»
Приказ от 26.02.2021 № 31


_____ Л.М.Кузнецова


**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №15»**

Череповец,
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации (Далее по тексту – РФ), Трудового Кодекса РФ (ст. 85-90), Закона РФ «Об образовании», Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федерального закона «О персональных данных» № 261-ФЗ с учетом изменений от 25.07.2011г.; Постановления от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Устава МАДОУ «Детский сад № 15» (далее по тексту – Учреждения или Оператора).

1.2. Настоящее Положение определяет особенности защиты, хранения, обработке и передаче персональных данных работников (далее – ПД) в Учреждении, также определяет перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных работников, либо имеющих к ним доступ.

1.3. Данное положение утверждается приказом по Учреждению.

1.4. Предметом Положения является порядок получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности ПД работников, необходимых для осуществления деятельности Учреждения, нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора).

1.5. Цель и задачи Оператора в области защиты ПД: обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки, хранения и защиты ПД работников, а также ПД, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов ПД.

1.6. Понятие и состав ПД: к ПД относится любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Положением о ПД работников и приказами Учреждения.

1.7. Оператором ПД допускается привлечение для обработки ПД уполномоченных организаций на основе соответствующих договоров и согласий.

2. ОСОБЕННОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- Получение ПД осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Положением о ПД работников и приказами Управления образования, Мэрии г. Череповца, приказами Учреждения на основе согласия субъектов на обработку их ПД.

- Оператор не вправе требовать от субъекта ПД предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

- Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных ПД или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, обработка ПД для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3. КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ОПЕРАТОРОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- В Учреждении осуществляется обработка ПД работников, состоящих в трудовых отношениях с юридическим лицом (Учреждением)

Осуществляется обработка следующих категорий данных работников:

1. фамилии, имени, отчестве, годе, месяце, дате и месте рождения, адресе, семейном, социальном и имущественном положении, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направлении) и квалификации, наличие учебных степеней);
2. сведения о судимости;
3. сведениях о периодах трудовой деятельности;
4. сведениях о льготах;
5. сведениях о составе семьи;
6. отношении к воинской обязанности и воинское звание (данные военного билета);
7. месте регистрации и месте фактического проживания, номерах домашнего и сотового телефонов;
8. данных паспорта гражданина Российской Федерации;
9. номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН;
10. данные полиса обязательного медицинского страхования;
11. выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода);
12. условиях оплаты труда по должности;
13. прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;
14. проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
15. награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
16. биометрические данные (фотографическая карточка);
17. информации о состоянии здоровья.

Цель обработки ПД работников:

- соблюдение законов и иных нормативных актов,
- оформлении трудовых отношений, распоряжений и приказов Учреждения;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе при поступлении на работу;
- использовании при составлении списков;
- использовании при составлении журнала учета персональных данных работников Учреждения;
- обеспечения обучения, награждения и продвижения по службе;
- обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества;
- обеспечения личной безопасности (защиты жизни и здоровья);

Вид обработки: смешанная

Дата начала обработки ПД: прием на работу (заключение трудового договора)

Срок или условия прекращения обработки ПД: увольнение (прекращение трудового договора) или прекращение деятельности Оператора в соответствии с действующим законодательством.

Обработка вышеуказанных ПД осуществляется путем их неавтоматизированной обработки (только на бумажных носителях).

С субъектами ПД оформляется согласие на обработку персональных данных, где они в письменной форме выражают свое согласие на их обработку (в основу согласия заложены рекомендации изложенные в письме Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»)

4. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА ПРИ СБОРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту ПД или его законному представителю возможность ознакомления с ПД, относящимися к соответствующему субъекту ПД.

4.2. Внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие ПД по предоставлению субъектом ПД или его законным представителем сведений, подтверждающих, что ПД, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.3. О внесенных изменениях и предпринятых мерах по изменению ПД Оператор обязан уведомить субъекта ПД или его законного представителя и третьих лиц, которым ПД этого субъекта были переданы.

4.4. В случае выявления неправомерных действий с ПД Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней, с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней, с даты выявления неправомерности действий с ПД, обязан уничтожить ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД Оператор обязан уведомить субъекта ПД или его законного представителя.

4.5. В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку своих ПД, Оператор обязан прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом ПД.

4.6. Об уничтожении ПД Оператор обязан уведомить субъекта ПД.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПД, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

5.1. Обработка и использование ПД осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами ПД, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ.

5.2. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПД решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПД или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

5.3. В случае увольнения, отчисления субъекта ПД и иного достижения целей обработки ПД, зафиксированных в письменном согласии, Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПД и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, с даты достижения цели обработки ПД, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.4. Правила обработки и использования ПД:

5.4.1. ПД при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПД, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.4.2. При фиксации ПД на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПД должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.5 Лица, осуществляющие обработку ПД без использования средств автоматизации должны быть проинформированы:

5.5.1. О факте обработки ими ПД, обработка которых осуществляется ими без использования средств автоматизации;

5.5.2. О категориях обрабатываемых ПД;

5.5.3. О защите ПД и конфиденциальности обрабатываемой информации;

5.5.4. Об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии);

5.5.5. При использовании типовых форм документов; характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПД, должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД, источник получения ПД, сроки обработки ПД, перечень действий с ПД, которые

будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПД может поставить отметку о своем согласии на обработку ПД, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку ПД;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.5.6. При несовместимости целей обработки ПД, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПД отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПД, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПД, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПД осуществляется копирование ПД, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПД;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.6. Уничтожение или обезличивание части ПД, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

- Уточнение ПД при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПД.

5.7. Обработка ПД, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПД можно было определить места хранения ПД (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПД либо имеющих к ним доступ.

5.8. Право на обработку ПД предоставляется работникам или должностным лицам, согласно распорядительных документов или иных письменных указаний Оператора.

5.9. В Учреждении определен перечень лиц, осуществляющих обработку ПД, либо имеющих к ним доступ:

В Учреждении право на обработку предоставляется:

- заведующему
- заместителю заведующего
- старшему воспитателю
- документоведу
- делопроизводителю.

6. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПД ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

6.1. В Учреждении издается приказ о создании комиссии по защите ПД с наделением ее полномочиями по проведению мероприятий, касающихся организации защиты ПД. В комиссию включаются работники Учреждения обрабатывающие ПД: руководитель или заместитель

заведующего, документовед, делопроизводитель. Председателем комиссии назначается заместитель руководителя Учреждения.

6.2. ПД могут храниться в бумажном и электронном виде с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите ПД.

6.3. Определены места хранения ПД в Учреждении:

- кабинет заведующего (ПД сотрудников Учреждения);

- кабинет документоведа, делопроизводителя (ПД сотрудников: личные карточки, личные дела).

- кабинет заместителя заведующего и старшего воспитателя (ПД сотрудников о прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях; фамилии, имени, отчестве, годе, месяце, дате рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличие учебных степеней, личные медицинские книжки сотрудников, прививочные сертификаты).

Базы данных хранятся на бумажных носителях – в сейфах или шкафах, с ограничением доступа в помещения, где они находятся.

6.4. В Учреждении ПД (материальные носители), обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся раздельно.

6.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПД и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

7. ПРАВА СУБЪЕКТА ПД

В целях обеспечения защиты своих ПД субъект ПД в соответствии с законодательством, за исключением случаев предусмотренных Федеральным законом, имеет право:

7.1. На получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора ПД, относящихся к соответствующему субъекту ПД, а также на ознакомление с такими ПД.

7.2. Требовать от Оператора уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

7.3.1 Подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

7.3.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

7.3.3. Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

7.3.4. Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

7.3.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

7.3.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7.3.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

7.3.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

7.3.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

7.3.10. Иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

7.4. На обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке.

7.5. На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8. ПРАВА ОПЕРАТОРА НА ПЕРЕДАЧУ ПД ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПД

Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании ПД возлагается в приказе об утверждении Положения и иных приказах на конкретных должностных лиц Оператора, обрабатывающих ПД, инструкции об обеспечении конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.