ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
работников МБДОУ д/с № 9
Протокол от «29» марта 2023 г. № 04

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ д/с № 9
от «31» марта 2023 г. № 22
А.И. Попова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области» (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», Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» внесены изменения в Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «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 20.10.2021 № 1802, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области» (далее – ДОО).
1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ДОО соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации ДОО.
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. ДОО обрабатывает следующие персональные данные соискателей:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.
2.3. ДОО 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) 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 содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.
2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников ДОО, 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. ДОО обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме 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 ДОО (далее – оператор), которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.
3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет оператор у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, оператор уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных (приложение к настоящему Положению).
3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет оператор 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. Обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уточнение персональных данных работника.

3.8. 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 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.11 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете заведующего и в электронном виде в информационной системе «Зарплата и кадры».
3.13. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 3 календарных дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
3.14. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
3.15. Работники вправе 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 вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. По требованию работника ДОО обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
3.16. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченными органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;
- в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:
- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:
- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- старший воспитатель – в объеме данных, которые необходимы для педагогической деятельности;
- старшая медсестра – в объеме данных, которые необходимы для прохождения периодических медицинских осмотров;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника,

предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме.

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

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ДОО, 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 мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

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

5.1.3.1. Информацию о заведующем ДОО, 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 ДОО. Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО.

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 гражданско-правовой, 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.

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных работников

Письменное согласие
субъекта (работника) персональных данных
на обработку его персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Паспорт: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

_____

Место регистрации (с указанием индекса): _____

_____

Гражданство: _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Страховое пенсионное свидетельство: _____

Даю согласие на обработку Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»
(ИНН: 311400672, КПП: 311401001, адрес: 309640, г. Новый Оскол, ул. Ленина, дом 38) персональных данных, указанных в настоящем письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Основанием для обработки персональных данных, а также сведений, указанных в настоящем письменном согласии, является исполнение ст. 207-232 гл. 23 ч. 2 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 31.12.2001 № 197-ФЗ. Обработка персональных данных осуществляется в образовательном учреждении смешанным способом в выделенной сети. Информация при этом доступна лишь для строго определенных работников ДОО.

Письменное согласие действует на срок, указанный в соответствии с п.755 перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом, и может быть отозвано путем предоставления в образовательное учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю свое согласие на их обработку.

Дата заполнения: «____» _____ 20_____г.
Личная подпись _____

Приложение 2
к Положению об обработке
персональных данных работников

Заявление-согласие субъекта на передачу
его персональных данных третьей стороне

Заведующему МБДОУ д/с № 9
Поповой А.И.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт: серия _____, номер _____,
выданный _____
_____ «___» _____20___г.,
в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____
(согласен/не согласен)
на передачу моих персональных данных, а именно:
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место моего рождения;
- паспортные данные;
- ИНН;
- № страхового свидетельства ГПС;
- адрес регистрации;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- должность;
- аттестация;
- повышение квалификации;
- сведения о работе, трудовом стаже;
- отношение к воинской обязанности;
- доходы;
третьей стороне – управлению образования администрации Новооскольского городского округа, отделу бухгалтерского учета и отчетности управления образования администрации Новооскольского городского округа, отделению УПФР в Новооскольском районе Белгородской области, обособленному подразделению УФНС России по Белгородской области в г. Новый Оскол, ОГБУЗ «Новооскольская ЦРБ» - для обработки в целях предоставления информации о качественном и количественном составе работников; сведений о дополнительном профессиональном образовании; курсовой подготовке; начисления заработной платы; ведения в качестве налогового агента учета доходов, полученных в виде заработной платы; предоставления персонифицированных данных; сдачи отчетности, статистической формы 85-К; получения товарно-материальных ценностей; прохождения профессиональных медицинских осмотров, диспансеризации, вакцинации.

Дата заполнения: «___» _____ 20 ____ г.
Личная подпись _____

Прошнуровано,
пронумеровано
_____листов (девять)
Заведующий МБДОУ д/с № 9
_____ А.И. Попова