

Регистрационный
номер

01.23-1.5.13/21



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Центр развития ребёнка №19»
№111-ОД от 27.08.2021г.

Положение
о персональных данных работников МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»,
а также о ведении их личных дел

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников МБДОУ «Центр развития ребёнка №19», а также о ведении их личных дел (далее по тексту – работник), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи, распространения и любого другого использования персональных данных, а также с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение о персональных данных работников МБДОУ «Центр развития ребёнка №19», а также о ведении их личных дел (далее по тексту – Положение, ДОУ), определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи, распространения и любого другого использования персональных данных работников ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также ведения их личных дел.

1.3. Под персональными данными работников понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни, позволяющие идентифицировать личность работника и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Представитель нанимателя в лице работодателя обеспечивает защиту персональных данных работников, в том числе и содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.5. Представитель нанимателя в лице работодателя определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных актов Сосновоборского городского округа.

Обработка персональных данных каждого конкретного работника осуществляется также и в целях содействия в его обучении, должностном росте, обеспечения личной безопасности;

б) персональные данные следует получать лично у самого работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных конкретного работника у третьей стороны, следует известить его об этом заранее, получить от него письменное согласие, а также сообщить данному работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников неустановленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы каждого конкретного работника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств ДОУ;

е) передача персональных данных работников третьей стороне не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.7. В целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в личном деле:

1.7.1. Работник имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе и автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

Работник при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав его соответствующим образом. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные и обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

е) на доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по его выбору;

ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

з) обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к представителю нанимателя или уполномоченному им лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд.

Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо, обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

1.7.2. Работник обязан:

а) передавать работодателю или его представителю достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы и требования по хранению, обработке и защите персональных данных;

б) своевременно, в срок, не превышающий 10 (десять) календарных дней, сообщать работодателю или его представителю об изменении своих персональных данных;

в) быть ознакомлен под личную подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок работы с персональными данными;

г) совместно с работодателем выработать меры защиты своих персональных данных.

1.7.3. Работник не должен отказываться от прав на сохранение и защиту тайны.

1.8. Уполномоченное лицо, виновное в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и распространение персональных данных работников, несет ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

1.9. На основе персональных данных работника формируется и ведется его личное дело.

1.10. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работника, в том числе и при формировании кадрового резерва, а также резерва управленческих кадров.

1.11. Личное дело работника ведется делопроизводителем (кадровиком).

В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, необходимые работодателю в связи с возникшими трудовыми отношениями, касающиеся лично каждого конкретного работника.

1.12. Персональные данные, содержащиеся в личном деле работников относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных персональных данных, а также сведений, которые в установленных федеральными законами случаях, могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

В случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - к сведениям, составляющим государственную тайну.

Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия работника или в силу прямого указания закона.

2. Состав персональных данных, входящих в личное дело

2.1. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы;

в) копия приказа (распоряжение) о назначении на должность и о прекращении трудового договора;

г) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

д) результаты медицинских осмотров о пригодности к работе или их копии.

2.2. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Личное дело работника, весь период нахождения его в трудовых отношениях с работодателем, хранится в кабинете делопроизводителя (кадровика).

3. Обязанности и ответственность уполномоченных лиц, за ведение и хранение личных дел

3.1. В обязанности уполномоченных лиц, осуществляющих ведение личных дел работников входит:

а) приобщение документов, указанных в разделе 2 настоящего Положения, к личному делу работника;

б) обеспечение сохранности личного дела работника;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле работника, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление работника с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по их просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональные данные работника (личные дела и личные карточки) хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в специально отведенных сейфах или металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Специалист, ответственный за защиту информации обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных работника с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Персональные данные могут также храниться и в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются и сообщаются лицам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Специалист по защите информации совместно с делопроизводителем обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.4. При прекращении трудовых отношений личное дело работника передается на постоянное хранение в соответствующее муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение, муниципальную организацию.

Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

*Приложение 1
к Положению
о персональных данных работников МБДОУ «Центр развития ребенка №19»,
а также о ведении их личных дел
от 26.12.2020г. за №204-ОД*

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в ДОУ, замещаемых лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и распространение и любое другое использование персональных данных работников

1. Заведующий ДОУ.
2. Делопроизводитель (кадровик).
3. Старший воспитатель..
4. Заместитель заведующего по безопасности.
5. Педагоги (воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре).
6. Кладовщик.
7. Медсестра.
8. Главный бухгалтер и специалисты бухгалтерии и только к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

Форма Согласия на обработку персональных данных

В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка №19»
Адрес места нахождения: 188542, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная-40,

Работодателю – Заведующему МБДОУ «Центр развития ребенка №19»

от _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

Паспорт серия: _____ N _____,

выдан: « _____ » _____ года

(наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

предоставляю Работодателю (оператору) свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе (службе), обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с

требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его представления бессрочно.

Согласие может быть отозвано мной при представлении, на имя Работодателя, заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в течение трех рабочих дней об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а)

«_____» _____ 20____ г. _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

*Приложение 3
к Положению
о персональных данных работников МБДОУ «Центр развития ребенка №19»,
а также о ведении их личных дел
от 26.12.2020г. за №204-ОД*

Форма Согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Заведующему МБДОУ «Центр развития ребенка №19»
Н.М. Лапшиной

от _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, _____,
(фамилия, имя, отчество – полностью)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МБДОУ «Центр развития ребенка №19» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте МБДОУ «Центр развития ребенка №19» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Условия и запреты		Условия, при которых персональные данные могут передаваться МБДОУ «Центр развития ребенка №19»
		Разрешаю к распространению ограниченному кругу лиц (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	
персональные данные	фамилия			с использованием сети «Интернет»
	имя			с использованием сети «Интернет»
	отчество			с использованием сети «Интернет»

	год рождения			по внутренней ЛВС
	месяц рождения			по внутренней ЛВС
	дата рождения			по внутренней ЛВС
	место рождения			по внутренней ЛВС
	адрес регистрации (фактического проживания)			по внутренней ЛВС
	семейное положение			по внутренней ЛВС
	образование			по внутренней ЛВС
	профессия (должность)			с использованием сети «Интернет»
	социальное положение			по внутренней ЛВС
	доходы			по внутренней ЛВС
специальные категории персональ ных данных	состояние здоровья			по внутренней ЛВС
	сведения о судимости			по внутренней ЛВС
	национальная принадлежность			по внутренней ЛВС
	политические взгляды			по внутренней ЛВС
биометрич еские персональ ные дан ные	цветное цифровое фотографическое изображение лица			по внутренней ЛВС

Оборотная сторона согласия

Сведения об информационных ресурсах администрации Сосновоборского городского округа, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://sborg.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно, согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные.

В случае получения требования Работодатель (оператор) обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«_____» _____ 20____ г.

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)