

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №2 »

(МДОУ Детский сад № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ Детский сад №2

Т.В.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в МДОУ Детский сад № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МДОУ Детский сад № 2 (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», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МДОУ Детский сад № 2.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МДОУ Детский сад № 2 (далее – Детский сад) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Детскому саду.

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. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)

| Категории данных | Персональные данные | Специальные данные |
|------------------|---------------------|--------------------|
| | | |

| | | |
|---------------------|--|-------------------------------|
| Перечень данных | <p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>пол;</p> <p>гражданство;</p> <p>дата и место рождения;</p> <p>изображение (фотография);</p> <p>паспортные данные;</p> <p>адрес регистрации по месту жительства;</p> <p>адрес фактического проживания;</p> <p>контактные данные;</p> <p>страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</p> <p>сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</p> <p>семейное положение, наличие детей, родственные связи;</p> <p>сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</p> <p>данные о регистрации брака;</p> <p>сведения о воинском учете;</p> <p>сведения об инвалидности;</p> <p>сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</p> <p>иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</p> | Сведения о состоянии здоровья |
| Категории субъектов | Кандидаты на работу (соискатели) | |
| Способы | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации | |

| | |
|---------------------|---|
| обработки | |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных |

2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда

| Категории данных | Персональные данные | Специальные персональные данные | Биометрические персональные данные |
|------------------|---|--------------------------------------|---|
| Перечень данных | <p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>пол;</p> <p>гражданство;</p> <p>дата и место рождения;</p> <p>изображение (фотография);</p> <p>паспортные данные;</p> <p>адрес регистрации по месту жительства;</p> <p>адрес фактического проживания;</p> <p>контактные данные;</p> <p>индивидуальный номер налогоплательщика;</p> <p>страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</p> <p>сведения об образовании,</p> | <p>Сведения о состоянии здоровья</p> | <p>Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения</p> |

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | <p>квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; сведения о доходе с предыдущего места работы; сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</p> | | |
| Категории субъектов | Работники, их родственники | | |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада | | |
| Сроки | В течение срока действия трудового договора | | |

| | |
|---|---|
| обработки | |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных |
| 3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Детский сад | |
| Категории данных | Персональные данные |
| Перечень данных | <p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>паспортные данные;</p> <p>адрес регистрации и (или) фактического проживания;</p> <p>контактные данные;</p> <p>индивидуальный номер налогоплательщика;</p> <p>страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</p> <p>номер расчетного счета;</p> <p>номер банковской карты;</p> <p>иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</p> |
| Категории субъектов | Контрагенты, партнеры, стороны договора |
| Способы обработки | <p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <p>получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</p> <p>внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада</p> |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора |

| | |
|---------------------|--|
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных |

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Детский сад уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, 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, 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 случаях, установленных законодательством о персональных данных.

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. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, 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 и в электронном виде в информационных системах.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 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.

3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий в полном объеме.

4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом заведующего.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Детского сада, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, 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, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

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. 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.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

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

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Детском саду 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 Детского сада 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. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. 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.

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

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Детского сада.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

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, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

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.