

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 «Солнышко»
муниципального образования город – курорт Геленджик**

Согласовано:

Председатель первичной организации
Профсоюза МБДОУ №9 «Солнышко»
МО город-курорт Геленджик

Т.С. Филиппова
протокол № 1 от 16.09.2023

Утверждено:

приказом заведующего
МБДОУ №9 «Солнышко»
МО город-курорт Геленджик

О.А. Устинова
№ 13 от 16.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите
персональных данных сотрудников
МБДОУ детский сад №9 «Солнышко»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников МБДОУ детский сад №9 «Солнышко». Нормы положения соответствуют:

- Трудовому кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с изменениями от 14 июля 2022 года;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями от 14 июля 2022 года;
- Федеральному закону от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 5 декабря 2022 года;
- Уставу дошкольного образовательного учреждения и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, регламентирующим деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об обработке и защите персональных данных работников детского сада разработано 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 работников дошкольного образовательного учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. МБДОУ детский сад №9 «Солнышко» обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения образования и продвижения по службе, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

1.4. Положение распространяется на всех сотрудников МБДОУ детский сад №9 «Солнышко», кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по совместительству.

1.5. Основные понятия.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных.

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом; (в ред. Федерального закона от 30.12.2020 N 519-ФЗ)

Оператор – МБДОУ детский сад №9 «Солнышко», которое самостоятельно или совместно с другими лицами организует или осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки, состав персональных данных, операции с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие, операция или совокупность действий, операций, которые совершаются с использованием средств автоматизации или без такового. Включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Общедоступные данные — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение утверждено приказом заведующего МБДОУ д/с №9 «Солнышко» с учетом мнения профсоюзной организации.

1.8. С настоящим Положением под подпись ознакомлены все сотрудники МБДОУ д/с 9 «Солнышко». При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора.

1.9. Типовые формы документов, необходимых для обработки персональных данных, утверждены настоящим Положением. Сотрудники МБДОУ д/с №9 «Солнышко» обязаны оформлять документы по утвержденным формам.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. МБДОУ д/с №9 «Солнышко» обрабатывает персональные данные сотрудников, кандидатов на работу, бывших работников и лиц, выполняющих работу по совместительству.

2.1.1. Конфиденциальная информация о сотрудниках:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.1.2. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками – сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Категории персональных данных.

2.2.1. МБДОУ д/с №9 «Солнышко» обрабатывает любые персональные данные. Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядах;

- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;
- судимости.

2.3. МБДОУ д/с №9 «Солнышко» без письменного согласия субъекта персональных данных обрабатывает эти данные в объеме, необходимом для оформления трудовых отношений и заключения гражданского договора на выполнение работ или оказание услуг.

Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Все случаи, когда письменное согласие субъекта не требуется, приведены в приложении 1 к настоящему Положению. В остальных случаях МБДОУ д/с №9 «Солнышко» оформляет письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных. Типовые формы приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

2.4. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия

субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных. (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

2.5.1. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.(в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона. Форма согласия на общедоступность персональных данных приведена в приложении 3.

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- 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 и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.5.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3. ЗАЩИТА, ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3. МБДОУ д/с 9 «Солнышко» собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законом и настоящим Положением.

3.1. МБДОУ д/с №9 «Солнышко» не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.2. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, МБДОУ д/с №9 «Солнышко» не основывается на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.3. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.4. МБДОУ д/с №9 «Солнышко» защищает персональные данные сотрудников в целях:

3.4.1. Предотвратить утечку, хищение, утрату, искажение, подделку и иные неправомерные действия с персональными данными;

3.4.2. Защитить конституционные права граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

3.4.3. Передача персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

3.4.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.4.5. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4.6. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования,

предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.4.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.4.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.9. Персональные данные работников детского сада хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.5. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.6. Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующий ДОУ;
- заместители заведующего ДОУ;
- старшие воспитатели;
- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в пределах своей компетенции.

3.7. Помимо лиц, указанных в п. 3.6. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.9. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заместитель заведующего в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.10. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.11. Оператор при обработке персональных данных обязан:

3.12. Обеспечить права работника в области персональных данных.

3.13. Обеспечить сохранность имущества МБДОУ д/с №9 «Солнышко» и его работников.

3.14. МБДОУ д/с №9 «Солнышко» для защиты персональных данных:

3.15. Обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.16. Разрабатывает и утверждает нормы о защите персональных данных.

3.17. Определяет и закрепляет перечень конфиденциальной информации.

3.18. Ограничивает доступ к информации, составляющей персональные данные, закрепляет порядок обращения с этой информацией, особые условия хранения материальных носителей и информации в электронном виде.

3.19. Ведет учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации или лиц, которым предоставлена или передана такая информация.

3.20. МБДОУ д/с №9 «Солнышко» заключает с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Включает условия о правах, обязанности и ответственности в области обработки и защиты персональных данных в трудовые и гражданские договоры, заключенные с этими лицами.

3.21. МБДОУ д/с №9 «Солнышко» организует и ведет конфиденциальное делопроизводство.

3.22. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает:

3.23. Ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными актами МБДОУ д/с №9 «Солнышко» в области обработки и защиты персональных данных.

3.24. Принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных.

3.25. Принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений.

3.26. Обучение методам и формам защиты конфиденциальной информации, принятым в МБДОУ д/с №9 «Солнышко».

3.27. Обязательство не использовать сведения конфиденциального характера в деятельности, не связанной с деятельностью МБДОУ д/с №9 «Солнышко».

3.28. С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

3.29. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3.30. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в режиме конфиденциальности. К ним имеют доступ только те лица, которые допущены к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей. Конфиденциальное делопроизводство исключает ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

3.31. Сотрудники, ответственные за учет и хранение конфиденциальных документов, назначаются приказом заведующего. Эти же сотрудники регистрируют указанные документы.

3.32. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;
- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам;
- оставлять документы на рабочем месте;
- не выключать компьютер.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4. МБДОУ д/с №9 «Солнышко» получает персональные данные в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением:

4.1. Объем и содержание получаемых сведений соответствует Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

4.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта и если невозможно получить информацию у него самого.

4.3. МБДОУ д/с №9 «Солнышко» получает персональные данные от третьих лиц после обязательного письменного уведомления об этом субъекта персональных данных. В уведомлении должны быть указаны:

- цели получения персональных данных;
- характер персональных данных;
- источники и способы их получения;
- права субъекта и последствия отказа дать письменное согласие на получение сведений.

Если субъект согласен на получение его персональных данных у третьей стороны, необходимо оформить письменное согласие (Приложение 4).

4.4. МБДОУ детский сад №9 «Солнышко» хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте - в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

4.5. При достижении целей обработки МБДОУ д/сад №9 «Солнышко» уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

4.6. МБДОУ детский сад №9 «Солнышко» передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением.

4.7. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- Фонд социального страхования;
- военный комиссариат;
- др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законом.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, установлен законом.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

5.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6. Субъект персональных данных имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- доступ к своим персональным данным;
- предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной для субъекта форме;
- получение информации:

6.1. Работники обязаны:

- сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;
- проходить обучение и проверку знаний в области обработки и защиты персональных данных;
- соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных;

6.2. МБДОУ д/сад №9 «Солнышко» имеет право:

- получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;
- привлекать к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных.

6.3. МБДОУ д/сад №9 «Солнышко» обязано:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законом и настоящим Положением;
- получать и обрабатывать персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением;
- обеспечить обучение и проверку знаний работниками требований в области обработки и защиты персональных данных;
- ознакомить работников под подпись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

7. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника – к заместителю заведующего, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

7.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДОУ. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ПРИ УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ

8.1. Работники, которые обрабатывают документы и информацию с конфиденциальными сведениями, в режиме удаленной работы:

- специалист по муниципальным закупкам.

8.2. Работники, указанные в п. 6.1, обязаны:

- в нерабочее время отключать доступ к удаленному рабочему столу через VPN, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте блокировать устройство (компьютер, ноутбук, планшет), которое является собственностью Работодателя;
- немедленно информировать руководителя о фактах утраты (недостачи) документов (отдельных листов), содержащих персональные данные сотрудников, а так же при пересылке курьерскими службами или Почтой России;
- незамедлительно сообщить в отдел информационной безопасности о попытке или факте взлома устройства;
- вовремя обновлять пароли и программное обеспечение, по требованию системы;
- устанавливать пароли повышенного уровня сложности или использовать двойную аутентификацию;
- для обмена конфиденциальной информацией между работниками использовать только корпоративную почту.

8.3. Работникам, указанным в п. 8.1, запрещено:

- разглашать свои индивидуальные пароли доступа к компьютерным, сетевым и иным информационным ресурсам;
- использовать для сохранения персональных данных сотрудников личные (не принадлежащие Работодателю) компьютеры (в том числе мобильные — ноутбуки, смартфоны, мобильные телефоны) и съемные USB-накопители;
- отправлять рабочие файлы (сканы, фотографии) на личную электронную почту и другие внешние адреса, в том числе с помощью мессенджеров;

- использовать удаленный доступ к рабочему столу или компьютер, ноутбук, планшет, смартфон в личных целях;
- устанавливать сторонние программы на устройство, которое находится в собственности Работодателя, без согласования с ним;
- использовать Облачные хранилища в целях копирования рабочей конфиденциальной информации;
- отключать или заменять Антивирусную защиту на устройстве, которое находится в собственности Работодателя;
- отключать неиспользуемые Bluetooth и Wi-Fi, а также убедиться, что на домашнем роутере настроено надежное шифрование (WPA2 и др);
- ограничить число подключаемых внешних устройств (USB, карт памяти, телефонов, внешних жёстких дисков и др.) особенно, если их используют совместно с другими людьми;
- отвечать на запросы, которые требуют предоставления персональных данных работников без согласования с Работодателем;
- допускать к удаленному рабочему столу или устройству, которое находится в собственности работодателя третьих лиц.

8.4. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.4.1. При приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.4.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудников МБДОУ детский сад №9 «Солнышко», привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Обработка специальных категорий персональных данных

1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 настоящей статьи. (в ред. Федерального закона от 24.04.2020 N 123-ФЗ)
2. Обработка указанных в части 1 настоящей статьи специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:
 - 1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
 - 2) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 настоящего Федерального закона; (в ред. Федерального закона от 30.12.2020 N 519-ФЗ)
 - 2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии; (в ред. Федерального закона от 25.11.2009 N 266-ФЗ)
 - 2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения"; (в ред. Федерального закона от 27.07.2010 N 204-ФЗ)
 - 2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации; (в ред. Федеральных законов от 25.07.2011 N 261-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ)
 - 3) 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 и получение согласия субъекта персональных данных невозможно; (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)
 - 4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
 - 5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
 - 6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав

субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия; (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

7.1) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора; (в ред. Федерального закона от 23.07.2013 N 205-ФЗ)

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством; (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан; (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

10) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 04.06.2014 N 142-ФЗ)

2.1. Обработка персональных данных, касающихся состояния здоровья, полученных в результате обезличивания персональных данных, допускается в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления, а также в иных целях, предусмотренных Федеральным законом "О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона "О персональных данных", в порядке и на условиях, которые предусмотрены указанным Федеральным законом. (в ред. Федерального закона от 24.04.2020 N 123-ФЗ)

3. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

4. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом. (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

Приложение 2

Образец

Заведующему МБДОУ д/с № 9 «Солнышко»
муниципального образования
город – курорт Геленджик
О.А. Устиновой

(Ф.И.О. работника)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт _____ серия _____ выдан _____

Проживающий(ая) по адресу (указать) _____

_____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ « О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду общеразвивающего вида № 9 «Солнышко» муниципального образования город – курорт Геленджик, расположенному по адресу: Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Полевая д.51 на обработку моих персональных данных (включая полученное от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных, а именно **мои персональные данные (о составе семьи, степень родства, ФИО, год и место рождения, СНИЛС, ИНН, данные воинского учета), с целью заполнения соответствующего раздела в личной карточке работника (форма №Т-2)** и подтверждаю, что, давая такое согласие я действую по своей воле и в своих интересах.

Я ознакомлен(на) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных (Положение об обработке и защите персональных данных работника), а также ознакомлен(а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2(два) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных .

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменном виде.

« ____ » _____ 202 ____ г

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ д/с № 9 «Солнышко»
муниципального образования
город – курорт Геленджик
О.А. Устиновой

(Ф.И.О. работника)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт _____ серия _____ выдан _____

Проживающий(ая) по адресу (указать) _____

_____, В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2002 № 152 – ФЗ « О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду общеразвивающего вида № 9 «Солнышко» муниципального образования город – курорт Геленджик, расположенному по адресу: Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Полевая д.51 на обработку моих персональных данных (включая полученное от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных, а именно **фотография с подписью Ф.И.О. с целью размещения на официальном сайте МБДОУ**) и подтверждаю, что, давая такое согласие я действую по своей воле и в своих интересах.

Я ознакомлен(на) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных (Положение об обработке и защите персональных данных работника), а также ознакомлен(а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2(два) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных .

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменном виде.

« ____ » _____ 202 ____ г

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Руководителю
МКУ «Централизованная бухгалтерия
образования»
И.А. Агановой

**Заявление-согласие
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____,
"__" _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №
152-ФЗ "О персональных данных" частью 1 статьи 6 главы 2, даю согласие МКУ
«Централизованная бухгалтерия образования», расположенному по адресу: 353475, _____ г.
Геленджик, ул. Севастопольская, 29, на обработку моих персональных данных, а именно:

- | | | |
|---|--|---|
| ☒ ФИО | ☒ Адрес | ☒ Образование |
| ☒ Дата рождения | ☒ Паспортные данные | ☒ ИНН |
| ☒ Место рождения | ☒ Сведения о составе семьи | ☒ Профессия |
| ☒ Данные страхового свидетельства ПФР | ☒ Данные дебетовых пластиковых (зарплатных) карт | |
| ☒ Гражданство | ☒ Данные трудовой книжки | |
| ☒ Общий трудовой стаж, стаж работы в образовательном учреждении | ☒ Сведения о заработной плате с предыдущего места работы | |

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного страхования и других целях, определенных законодательством Российской Федерации

МКУ «Централизованная бухгалтерия образования» осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети и по сети Интернет.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, не менее чем за 2 недели до момента отзыва согласия.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №9
«Солнышко» муниципального образования
город-курорт Геленджик(МБДОУ д/с № 9 «Солнышко»)
(наименование оператора персональных данных)**

адрес местонахождения: _____ г. Геленджик, ул. Полевая д. 51
ИНН: _____ ОКВЭД: _____ ОГРН: _____ ОКПО: _____
от: _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрированного(ой) _____ по адресу: _____,
(индекс, край, область, город, улица, дом, квартира),
паспорт серии _____ № _____ выдан «__» _____ 20__ года,
адрес эл. почты: _____, номер телефона _____

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

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МБДОУ д/с № 9 «Солнышко» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте МБДОУ д/с № 9 «Солнышко», в сети Instagram, в АИС «СГО», в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	дата рождения				
	место рождения				только для д/с 9 «Солнышко»
	адрес				только для д/с 9 «Солнышко»
	семейное положение				только для д/с 9 «Солнышко»
	профессия				
	...				
	образование				только для д/с 9 «Солнышко»
	ИНН				
	стаж				
	реквизиты л/счета				
	сведения о родственниках				только для д/с 9 «Солнышко»
	номер телефона				только для д/с 9 «Солнышко»
	СНИЛС				
	данные паспорта				
специальные категории персональных	состояние здоровья				только для д/с 9 «Солнышко»
	сведения о				только для д/с 9

данных	судимости				«Солнышко»
	сведения об аттестации				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	видеосюжеты с моим участием...				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, 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://gel-ds-9.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://instagram.com/_d.s9solneshko	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://sgo.rso23.ru/	Предоставление ограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____ по _____.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« ____ » _____ 20__ года _____

Образец

Приложение № 4

Согласие на получение персональных данных от третьих лиц

г. _____ Геленджик _____

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Зарегистрированный (-ая) по адресу _____

,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам

МБДОУ детский сад №9 «Солнышко»

(наименование государственного органа или организации)

зарегистрированного по адресу: г. Геленджик, ул. Полевая, д.51

на получение моих персональных данных **документов для перевода моей заработной платы на лицевой счет**, у третьей стороны – а именно у зарплатного банка, указанного мною в заявлении о перечислении заработной платы предоставленных при поступлении на работу в МБДОУ детский сад №9 «Солнышко».

Я ознакомлен (-а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в МБДОУ детский сад №9 «Солнышко»;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных,

МБДОУ детский сад №9 «Солнышко»

(наименование государственного органа или организации)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с работы персональные данные хранятся в

МБДОУ детский сад №9 «Солнышко»

(наименование государственного органа или организации)

в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ д/с №9 «Солнышко» функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)