

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 52 «ИМЕНИ ЦАМАЕВА
ВАЛИДА МУСАЕВИЧА»
Г. ГРОЗНОГО»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

М.С.-Х. Сугаипова М.С.-Х. Сугаипова

«04» 11 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

04 ноября 2022 № 15

**о защите персональных данных
работников ДОУ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МБДОУ №52 «им. Цамаева В.М.» г.Грозного (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим учреждением, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке

сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.2. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.3. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

3.5. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.6. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.7. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.8. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения

вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.3. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.4. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.5. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.6. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.7. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.8. Личное дело включает одну цветную фотографию работника 3 на 4 см.

6.9. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.10. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования

персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждением;
- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- медицинская сестра;
- документовед;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с

персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации..

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада №52 «им. Цамаева В.М.» г.Грозного»
на обработку персональных данных

Я,

(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан

_____ дата выдачи _____ В
соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите
персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных
МБДОУ «Десткий сад №52 «им. Цамаева В.М.» г.Грозного», расположенному
по адресу:

Чеченская Республика, Ахматовский район, ул. И.П. Асеева, 31А.

а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального
закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении
МБДОУ «Десткий сад №52 «им. Цамаева В.М.» с целью начисления
заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством
РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное
страхование, представления организацией-работодателем установленной
законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе
сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений
подходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в
банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на
карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять
сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными
нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,

дата рождения, место рождения,

гражданство,

отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и
приписного удостоверения,

данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,
данные документов о подтверждении специальных знаний,
данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
знание иностранных языков,
семейное положение и данные о составе и членах семьи,
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
данные документов об инвалидности (при наличии),
данные медицинского заключения (при необходимости),
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
должность, квалификационный уровень,
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Я проинформирован, что настоящим даю свое согласие МБДОУ №15 «Иман» на обнародование и дальнейшее использование моего изображения (в том числе моих фотографий, а также видеозаписей или произведения изобразительного искусства, в которых я изображен) любым способом, в любой форме (в том числе полное и фрагментарное использование), включая, но не ограничиваясь, использование в печатных изданиях (брошюрах, рекламных буклетах, презентациях и проч.), видеороликах, интернет- и интернет-порталах,

сообщение в эфир, по кабелю и прочими способами воспроизведения и передачи информации на территории всех стран мира, в течение всего срока охраны данного вида прав и без выплаты вознаграждения путем изменения и доработки моего изображения, ретушировки, затемнения, искажения и изменения изображения, применение оптических иллюзий использованных в композициях как преднамеренно, так и не преднамеренно в процессе подготовки публикации окончательного варианта изображения.

5. Я имею право в любой момент потребовать, чтобы мои персональные данные, используемые в порядке, указанном в приложении, в течение разумного периода времени были удалены или их использование было прекращено.

6. Я осведомлен(-а) о том, что не обязан(-а) давать согласие и разрешать использование моих персональных данных, что в случае отказа выдать такое Согласие и Разрешение ко мне не будут применены какие-либо меры какого бы то ни было характера, а также о том, что я в любой момент могу отозвать выданное мной Согласие и Разрешение на использование таких данных в будущем.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ г.

_____/ф.и.о. работника/ _____
(подпись)

« ____ » _____ г.
(дата подписи)

Обязательство

о неразглашении персональных данных работников

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 52 «им. Цамаева В.М.» г.Грозного»**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

с Положением «О защите персональных данных Работников МБДОУ №52
«им. Цамаева В.М.» г.Грозного ознакомлен(а).

_____, обязуюсь не разглашать
(должность, Ф.И.О.)

персональные данные Работников, ставшие мне известными в связи с
исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных
работников предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество

(наименование должности (ропись)
который ознакомлен с текстом
Положения)

"__" _____ 202__ г.

Приложение № 2

Подписной лист

к Положению "Об обработке персональных данных работников"

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 52 «им. Цамаева В.М.» г.Грозного»

С Положением "Об обработке персональных данных работников"
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 52 «им. Цамаева В.М.» г.Грозного» ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО работника	Должность	Подпись	Дата
1.	Абдулазимова Залина Ахмедовна	Воспитатель		
2.	Абдулмуслимова Ильза Шамхановна	Воспитатель		
3.	Абдуразакова Рукета Даудовна	Воспитатель		
4.	Айсханова Макка Рамзановна	Подсобный рабочий		
5.	Арснукаева Айзан Ахьядовна	Повар		
6.	Аушева Сона Гамидовна	Педагог-психолог		
7.	Ахматова Зарема Саид- Алиевна	Воспитатель		
8.	Бамбарова Хеда Латаровна	Пом. воспитателя		
9.	Барзаева Зура Арбиевна	Зам.зав.по ВМЧ		
10.	Гамаева Зама Умаровна	Педагог-психолог		
11.	Данчаева Заира Израиловна	Программист		
12.	Джабаева Айшат Сайд- Селимовна	Пом.воспитателя		
13.	Джабраилова Лайла	Зам. зав. по АХЧ		

	Иналовна			
14.	Дубаева Фатима Саид-Хусеновна	Делопроизводитель		
15.	Жантаева Киса Хамадовна	Пом. воспитателя		
16.	Ибахаева Элина Хасановна	Воспитатель		
17.	Идрисова Медни Хусаиновна	Пом. воспитателя		
18.	Исаева Малика Исаевна	Социолог		
19.	Исаев Мухмад-Эми Шемильевич	Оператор котельной		
20.	Кадырова Залина Ибрагимовна	Пом. воспитателя		
21.	Кадырова Элиза Абдул-Межидовна	Пом. воспитателя		
22.	Каменева Алина Ивановна	Воспитатель		
23.	Коттоева Хяди Лом-Алиевна	Воспитатель		
24.	Лабазанова Милана Руслановна	Пом. повара		
25.	Лорсанов Абубакар Сеид-Ахмедович	Сторож		
26.	Лорсанова Аминат Исаевна	Воспитатель		
27.	Лорсанова Тамара Сейд-Ахмедона	Методист		
28.	Лорсанова Хеда Мусаевна	Пом. воспитателя		
29.	Магомадова Зулихан Османовна	Пом. повара		
30.	Магомадова Мадина Ибрагимовна	Повар		
31.	Мадаева Мадия Абдулаевна	Воспитатель		
32.	Махаев Руслан Хамидович	Инструктор по физ		
33.	Махчаев Ломали Султанович	Раб.по к.об.здания		
34.	Медаева Аминат Саидовна	Воспитатель		
35.	Мержаева Мадина Абдулхамидовна	Воспитатель, инструктор по физ.		

36.	Медаева Малика Руслановна	Воспитатель		
37.	Мидаева Аминат Шарудиновна	Пом. воспитателя		
38.	Мухтарова Иман Саламбековна	Пом. воспитателя		
39.	Нанаева Малика Ахматовна	Подсобный рабочий		
40.	Нуридова Зарема Салавдиевна	Медсестра		
41.	Сааева Зарина Магомедовна	Пом. воспитателя		
42.	Сальгириева Асет Ибрагимовна	Пом. воспитателя		
43.	Сангариева Имани Аслановна	Медсестра		
44.	Селимханова Лариса Шарпудиевна	Главный Бух		
45.	Солтыханова Малика Шамуновна	Воспитатель		
46.	Сугаипова Макка Салаудиновна	Учитель-логопед		
47.	Сугаипова Мадина Молдыевна	Музыкальный рук.		
48.	Сугаипов Мансур Абу- Муслимович	Сторож		
49.	Тазуркаева Зулихан Адамовна	Кастелянша		
50.	Тазуркаева Малика Идрисона	Помощник повара		
51.	Тамхаева Аминат Рамазановна	уб. служ. помещений		
52.	Тауболатова Санет Абубакаровна	машинист по стирке белья		
53.	Тунгузбиева Танзила Усмановна	Воспитатель		
54.	Турлуев Ислам Сулейманович	Садовник		
55.	Турлуев Сулейман Омарович	завед. Хозяйством		
56.	Тутаева Эльбика Даниевна	уб. служ. помещений		
57.	Умархажиева Элиза Мусаевна	Пом. воспитателя		

58.	Хасуев Имран Хусаинович	пед.доп.обр.;музык. р.		
59.	Хасуева Милана Хамзатовна	Воспитатель		
60.	Хатуева Зелина Абузаидовна	Пом. воспитателя		
61.	Хатуева Ковсар Магомед-Сольховна	Кладовщик		
62.	Хатуева Пирдоз Магомед-Сальховна	Дворник		
63.	Хусанова Яхита Салмановна	Пом. воспитателя		
64.	Чадаева Марха Куировна	Дворник		
65.	Эдельбекова Лейла Рамзановна	Инструктор по физкультуре		
66.	Эльдиев Ибрагим Сергеевич	Сторож		
67.	Юсаев Хусейн Ибрагимович	Сторож		