Приложение № 2 к приказу
МАДОУ «Детский сад № 5»
г. Горнозаводска
от 28.12.2022 г. № 526

Положение
об обработке и защите персональных данных работников
МАДОУ «Детский сад№ 5» г. Горнозаводска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и политикой в отношении обработки персональных данных с учетом требований Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целью Положения является защита 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.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска (далее – образовательная организация) соискателями и работниками.

2. Перечень персональных данных

2.1. Состав персональных данных соискателей на вакантные должности:

2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.1.2. Дата и место рождения.

2.1.3. Информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.1.4. Материалы тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей на вакантные должности содержатся в документах, которые предоставили соискатели.

2.3. Состав персональных данных работников содержащиеся в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, при приеме на работу, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащие персональные данные работников:

2.3.1. автобиография;

2.3.2. образование;

2.3.3. сведения о трудовом и общем стаже;

2.3.4. сведения о предыдущем месте работы;

2.3.6. сведения о составе семьи;

2.3.7. свидетельств о заключении брака, рождении детей, о смерти;

2.3.8. паспортные данные;

2.3.9. сведения о воинском учете;

2.3.10. об обязательном пенсионном страховании;

2.3.11. о присвоении ИНН;

2.3.12. сведения о заработной плате сотрудника;

2.3.13. сведения о социальных льготах;

2.3.14. специальность;
2.3.15. занимаемая должность;
2.3.16. размер заработной платы;
2.3.17. наличие судимостей;
2.3.18. адрес места жительства;
2.3.19. домашний телефон;
2.3.20. содержание трудового договора;
2.3.21. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
2.3.22. подлинники и копии приказов по личному составу;
2.3.23. личные дела и трудовые книжки сотрудников;
2.3.24. основания к приказам по личному составу;
2.3.25. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
2.3.26. копии отчетов, направляемые в органы статистики;
2.3.27. копии документов об образовании;
2.3.28. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
2.3.29. фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
2.3.30. рекомендации, характеристики и т.п.
2.3.31. Информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.
2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах в виде копий документов, картотеках и базах данных информационных систем.
2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работника образовательной организации, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные работников:
2.5.1. автобиография;
2.5.2. образование;
2.5.3. заявление работника о приеме на работу;
2.5.4. свидетельств о заключении брака, рождении детей, о смерти;
2.5.5. паспортные данные;
2.5.6. сведения о воинском учете;
2.5.7. об обязательном пенсионном страховании;
2.5.8. о присвоении ИНН;
2.5.9. наличие судимостей;
2.5.10. адрес места жительства;
2.5.11. домашний телефон;
2.5.12. трудовой договор;
2.5.13. подлинники и копии приказов по личному составу;
2.5.14. основания к приказам по личному составу;
2.5.15. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
2.5.16. копии документов об образовании;
2.5.17. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
2.6. Состав персональных данных родственников работников:
2.6.1. Сведения и информация, предоставленные работником в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, личной карточке, данные которые предоставляет родственник работника.
2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников в виде документов и их копий, картотеках и базах данных информационных систем.

3. Сбор и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных соискателей может осуществляться исключительно в целях определения возможности трудоустройства.

3.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Обработка персональных данных родственников работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников на охрану труда и иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Сбор данных соискателей осуществляется должностным лицом образовательной организации, которому поручен подбор кадров, в результате поиска общедоступных данных в сети Интернет.

3.5. Сбор данных работников осуществляется делопроизводителем ДОУ у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на получение этих данных.

3.6. Сбор данных родственников работника осуществляется делопроизводителем ДОУ из документов личного дела, которые предоставил работник.

3.7. Сбор и обработка персональных данных работника и соискателя, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), возможны только в связи с целями обработки и с согласия работника либо если:

– персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

– 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 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;

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственника работника, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных работника и его родственников, соискателя на вакантную должность о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые хранятся в бумажном виде в папках в кабинете делопроизводителя. Трудовые книжки сотрудников ДОУ хранятся в сейфе, кабинета делопроизводителя для защиты от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие персонифицированную информацию работника, кроме указанных в пункте 3.10, хранятся в бумажном виде в кабинете делопроизводителя и в электронном виде
в информационных системах: Антивирусные ПО, межсетевые экраны, использование ЭЦП, пароли на ПК, на которых осуществляется обработка ПД, резервное копирование.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников, в том числе бывших, и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- Заведующий ДОУ;
- Делопроизводитель ДОУ.

4.2. Доступ к персональным данным работника, в том числе бывшего, имеют:

- Заведующий ДОУ;
- Делопроизводитель ДОУ.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника, в том числе бывшего, имеют:

- Заведующий ДОУ;
- Делопроизводитель ДОУ.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке соискателей и работников, определяется приказом руководителя образовательной организации.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

– для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

– статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

– в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Без согласия субъекта персональных данных передавать информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в правоохранительные органы.

5.1.3. В целях обеспечения информационной открытости образовательной организации без согласия работников размещать на своем официальном сайте в сети Интернет:

5.1.3.1. Информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

– фамилию, имя, отчество (при наличии);

– должность;

– контактные телефоны;

– адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– занимаемая должность (должности);
– преподаваемые дисциплины;
– ученая степень (при наличии);
– ученое звание (при наличии);
– наименование направления подготовки и (или) специальности;
– данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
– общий стаж работы;
– стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом образовательной организации.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Руководитель образовательной организации и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6. Ответственность

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. 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 Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.