Принято:
на Общем собрании
трудового коллектива
Детского сада № 2 «Радуга»
Протокол № 3
от «27» 10. 2020г.

Утверждено:
Заведующий
Детского сада № 2 «Радуга"
Н.А. Батина
Приказ № 13 ОД-ОД
от «28» 10 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Радуга» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 149 – ФЗ от 27.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 2 декабря 2019гда, Федеральным законом № 152 – ФЗ от 27.07. 2006г. «О персональных данных» в редакции от 31 декабря 2017г; Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Детского сада №2 «Радуга». При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ №687 от 15.09.2008г; Требования к защите персональных данных при их обработке информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации №1119 от 01.11.2012г.

1.2. Данное Положение персональных данных работников Детского сада №2 «Радуга» определяет основные требования к защите, обработке, порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников Детского сада №2 «Радуга», а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в Детском саду №2 «Радуга».

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в Детском саду №2 «Радуга», регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения защите персональных данных работников является обеспечение защиты в Детском саду №2 «Радуга» прав и свобод педагогических работников и обслуживающего персонала при обработке их персональных данных, том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную тайну.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация Детского сада №2 «Радуга» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.6. Персональные данные относятся категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом Детского сада №2 2Радуга», обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников Детского сада №2 «Радуга».

2.Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. *Персональные данные* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также адрес, семейное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

2.2. *Персональные данные работника* – это информация, необходимая заведующему Детского сада №2 «Радуга» в связи с трудовыми отношениями и кусающимися конкретного сотрудника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников-личном деле работника.

2.3. *Обработка персональных данных* – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

2.4. *Распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. *Использование персональных данных* – действия(операции) с персональными данными, совершаемые Детским садом №2 «Радуга» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.6. *Общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.7. В состав персональных данных работника ДОУ входят:

- ✓ анкетные и биографические данные;
- ✓ образование;
- ✓ сведения о трудовом и общем стаже;
- ✓ сведения о составе семьи;
- ✓ паспортные данные;
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ сведения о заработной плате сотрудника;
- ✓ сведения о социальных льготах;
- ✓ специальность;
- ✓ занимаемая должность;
- ✓ адрес места жительства и телефон;
- ✓ место работы или учебы членов семьи и родственников;
- ✓ содержание трудового договора;
- ✓ подлинники и копии приказов;
- ✓ основания к приказам;
- ✓ материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебным расследованиям.

2.8. Личное дело сотрудника ДОУ находится в документации делопроизводителя и состоит их следующих документов:

- ✓ анкета;
- ✓ автобиография;

- ✓ копии документов об образовании;
- ✓ карточка формы Т-2;
- ✓ копия приказ о приеме на работу;
- ✓ трудовой договор;
- ✓ документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- ✓ выписки(копии) из документов о присвоении почётных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- ✓ копии наградных листов;
- ✓ аттестационные листы;
- ✓ копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- ✓ характеристики с предыдущего места работы;
- ✓ заявление работника об увольнении;
- ✓ копия приказа об увольнении;
- ✓ заявление работника об ознакомлении с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- ✓ другие документы, нахождение которых в личном деле будет призвано целесообразным;
- ✓ в личное дело работника дошкольного образовательного учреждения включается также опись всех документов, находящихся в деле.

2.9. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных, а также согласно принятому Положению об официальном сайте Детского сада №2 «Радуга».

2.10. Персональные данные работника Детского сада №2 «Радуга» являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

3.Порядок получения, обработки и передачи персональных данных работников ДОУ

3.1. Под обработкой персональных данных работника Детского сада №2 «Радуга» понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника Детского сада №2 «Радуга».

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдаться следующие требования:

3.2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника Детского сада №2 «Радуга» может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника заведующий Детского сада №2 «Радуга» должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

3.2.3. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные сотрудника Детского сада №2 «Радуга» возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2.4. Заведующий Детского сада №2 «Радуга» должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника Детского сада №2 «Радуга» о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Принципы обработки персональных данных работников ДОУ:

- ✓ законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- ✓ соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочия работника, осуществляющего обработку персональных данных;
- ✓ соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- ✓ достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- ✓ недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации возможно получение и обработка данных о частной жизни работника Детского сада №2 «Радуга» только с его письменного согласия.

3.5. При обработке и защите персональных данных работника Детского сада №2 «Радуга» необходимо строго соблюдать данное Положение. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники Детского сада №2 «Радуга».

3.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.7. Передача персональных данных работника Детского сада №2 «Радуга» возможна только с согласия работника в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При передаче персональных данных работника заведующий ДОУ должен соблюдать следующие требования:

- ✓ не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

✓ не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

✓ 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 федеральными законами;

✓ разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Детскому саду №2 «Радуга», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

✓ не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

✓ передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.9. При передаче персональных данных работника (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Детского сада №2 «Радуга» заведующий не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.10. Передача персональных данных работника в пределах Детского сада №2 «Радуга» осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, обработка персональных данных детей осуществляется согласно Положению о защите персональных данных воспитанников Детского сада №2 «Радуга».

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

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

4. Формирование и ведение личных дел работников ДОУ

4.1. Личное дело работника Детского сада №2 «Радуга» формируется после издания приказа о его приеме на работу.

4.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке отражающем процесс приема на работу:

✓ заявление работника о приеме на работу;

✓ анкета;

✓ автобиография;

✓ характеристика-рекомендация;

✓ копия приказа о приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение;

✓ расписка работника об ознакомлении с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области;

✓ расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами Детского сада №2 «Радуга»; внутренняя опись.

4.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в детском саду; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество сотрудника.

4.4. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учёта личных дел. Номер личного дела сотрудника детского с ада проставляется в верхнем углу обложки дела.

4.5. К анкете в личном деле приклеивается фотография работника (без головного убора) формата 3*4.

4.6. В личном деле работника Детского сада №2 «Радуга» ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения заведующего Детского сада №2 «Радуга». Внутренняя опись подписывается делопроизводителем, с указанием даты составления.

4.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

4.8. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

4.9. Листы документов, подшитых в личное дело работника Детского сада №2 «Радуга» нумеруются.

4.10. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу в Детский сад №2 «Радуга».

4.11. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса.

4.12. При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки в зависимости от того, какой документ имеется у работника:

- ✓ «высшее»;
- ✓ «неполное высшее»;
- ✓ «среднее специальное»;
- ✓ «неполное среднее»

4.13. В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи работника Детского сада №2 «Радуга» с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указывается фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

4.14. В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

4.15. Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и делопроизводителем Детского сада №2 «Радуга» после проверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующим документами и заверяется печатью.

4.16. Автобиография-документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого в Детский сад

№2 «Радуга» работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

4.17. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ число, месяц и год рождения;
- ✓ полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
- ✓ время начала трудовой деятельности;
- ✓ причины перехода на другое место работы;
- ✓ отношение к воинской обязанности, воинское звание;
- ✓ наличие правительственных наград;
- ✓ сведения о семейном положении и близких родственниках;
- ✓ дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

4.18. Автобиография, составленная при приеме в Детский сад №2 «Радуга», не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случаях больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография.

4.19. Автобиография не заверяется подписями заведующего дошкольным образовательным учреждением или печатью.

4.20. Копии документов об образовании заверяются личной подписью делопроизводителя после сверки их с подлинниками документов.

4.21. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника Детского сада №2 «Радуга».

4.22. Делопроизводитель принимает принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными им документами.

5. Учет и хранение персональных данных работников ДОУ

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников Детского сада №2 «Радуга», являются документами «Для внутреннего пользования».

5.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учёта личных дел». Журнал содержит следующие графы:

- ✓ порядковый номер;
- ✓ фамилия, имя, отчество работника Детского сада №2 «Радуга»;
- ✓ дата постановки дела на учет;
- ✓ дата снятия дела с учета.

5.3. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

5.4. После увольнения работника дошкольного образовательного учреждения в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.5. Личные дела сотрудников, уволенных из Детского сада №2 «Радуга», хранятся в архиве Детского сада №2 «Радуга» в алфавитном порядке.

5.6. **Не допускается:**

- ✓ 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 случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

✓ сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

✓ запрашивать информацию о состоянии здоровья работника Детского сада №2 «Радуга», за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.7. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника Детского сада №2 «Радуга», которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.8. Все меры конфиденциальности при учете и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.9. Хранение персональных данных должно происходит в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6.Доступ к персональным данным работников ДОУ

6.1. ***Внутренний доступ*** (доступ внутри Детского сада №2 «Радуга»)

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника ДОУ имеют:

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников.

6.2. ***Внешний доступ***.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Детского сада №2 «Радуга» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Передача персональных данных сотрудника ДОУ другим организациям:

✓ сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника;

✓ персональные данные работника детского сада могут быть предоставлены родственниками или членами его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

✓ в случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в дошкольное образовательное учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. Защита персональных данных работников ДОУ

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемою информацию

7.2.Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Детского сада №2 «Радуга».

7.4. Защита персональных данных работника от непоправимого их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим Детского сада №2 «Радуга» за счет средств детского сада в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. ***«Внутренняя защита»***

7.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между администрацией и специалистами Детского сада №2 «Радуга».

7.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников ДОУ необходимо соблюдать ряд мер:

- ✓ ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- ✓ строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками детского сада;
- ✓ рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- ✓ знание работником Детского сада №2 «Радуга» требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- ✓ наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- ✓ определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- ✓ организация порядка уничтожения информации;
- ✓ своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- ✓ личные дела могут выдаваться делопроизводителю (секретарю) только заведующим Детского сада №2 «Радуга» и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего детским садом, -руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

7.6. ***«Внешняя защита»***

7.6.1. Под посторонним лицом понимается любое другое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Детского сада №2»радуга», посетители, работники других организационных структур, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, личных дел и рабочих материалов у делопроизводителя.

7.6.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников ДОУ необходимо соблюдать ряд мер:

- ✓ порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- ✓ порядок охраны территории, зданий и помещений детского сада;
- ✓ требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.7. Все лица связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников Детского сада №2 «Радуга».

7.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, заведующий Детского сада №2 «Радуга», а также сотрудники могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

8.Права и обязанности работников ДОУ по защите их персональных данных

8.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

8.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Детского сада №2 «Радуга», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.3. Работник Детского сада №2 «Радуга» обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

8.4. Работник имеет право:

- ✓ на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ✓ на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ✓ доступа к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- ✓ требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- ✓ при отказе заведующего детским садом исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме заведующему о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- ✓ персональные данные оценочного характера работник детского сада имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- ✓ требовать извещения заведующим детским садом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ✓ обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего детским садом при обработке и защите его персональных данных.

8.5. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники ДОУ обязаны:

- ✓ при оформлении на работу представлять достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением о защите персональных данных работников ДОУ и законодательством Российской Федерации;

✓ в случае изменения своих персональных данных, сообщать об этом заведующему детским садом в течение 10 дней.

8.6. Работники ставят заведующего детским садом в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда пр.

8.7. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников ДОУ

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

9.2. Защита прав работника, установленные законодательством РФ и настоящим Положением о защите персональных данных работников Детского сада №2 «Радуга», осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения и причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

9.3.Каждый сотрудник Детского сада № 2 «Радуга», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера заведующий Детского сада №2 «Радуга» вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

9.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.7. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего

служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК Российской Федерации.

9.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом Детского сада №2 «Радуга», принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Детского сада №2 «Радуга».

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 пю10.1. настоящего Положения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 200523250422570846648379541552773099575579350030

Владелец Бабикова Татьяна Фёдоровна

Действителен С 11.09.2026 по 11.09.2027