

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 городского округа Кинешма
(МБДОУ д/с №4)

155800, г. Кинешма Ивановская область, ул. Смольная, д.34/12

Телефон: 8(49331)53809, e-mail: kindetsad4@yandex.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с №4
Селиверстов С. В.
Приказ №234 от 23.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников МБДОУ д/с №4

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 городского округа Кинешма (МБДОУ д/с №4) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ Школа № 1.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ д/с №4 (далее – Детский сад) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Школе.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

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

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные;	Сведения о состоянии здоровья

	адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию		
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография);	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; сведения о доходе с предыдущего места работы; сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том		

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

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

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

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

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

3.15. По требованию работника Детского сада обязана известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

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

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

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Детского сада, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

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

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

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

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Детского сада относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Детском саду требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

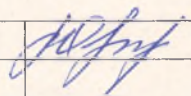
6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

Список сотрудников МДОУ д/с №4 ознакомленных с документом

№	Ф.И.О.	Должность	
1.	Александрова Наталья Валерьевна	логопед	<i>Александрова</i>
2.	Амелькина Кристина Васильевна	Мл. воспитатель	<i>Амелькина</i>
3.	Болонина Алена Валерьевна	Воспитатель	<i>Болонина</i>
4.	Боровкова София Валерьевна	младший воспитатель	<i>Боровкова</i>
5.	Баскаков Алексей Александрович	дворник	<i>Баскаков</i>
6.	Воробьева Валентина Николаевна	младший воспитатель	<i>Воробьева</i>
7.	Гусева Елена Игоревна	медсестра	<i>Гусева</i>
8.	Громов Кирилл Николаевич	сторож	<i>Громов</i>
9.	Дегус Марина Павловна	Воспитатель	<i>Дегус</i>
10.	Ефимова Анастасия Александровна	Мл. воспитатель	<i>Ефимова</i>
11.	Жимаева Лилия Павловна	Зав. хозяйством	<i>Жимаева</i>
12.	Зотова Алина Юрьевна	Воспитатель	<i>Зотова</i>
13.	Зотова Любовь Николаевна	Мл. воспитатель	<i>Зотова</i>
14.	Иовлева Ольга Александровна	Воспитатель	<i>Иовлева</i>
15.	Камнева Светлана Александровна	повар	<i>Камнева</i>
16.	Корнилова Наталья Васильевна	Воспитатель	<i>Корнилова</i>
17.	Командин Алексей Анатольевич	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	<i>Командин</i>
18.	Крайнова Ирина Геннадьевна	повар	<i>Крайнова</i>
19.	Лебедева Анастасия Андреевна	Воспитатель	<i>Лебедева</i>
20.	Лебедева Светлана Геннадьевна	Воспитатель	<i>Лебедева</i>
21.	Лейес Елена Николаевна	Подсобный рабочий кухни	<i>Лейес</i>
22.	Лебедева Ирина Константиновна	сторож	<i>Лебедева</i>
23.	Моторина Елена Юрьевна	Мл. воспитатель	<i>Моторина</i>
24.	Махова Евгения Юрьевна	музыкальный руководитель	<i>Махова</i>
25.	Махмудова Галина Александровна	делопроизводитель	<i>Махмудова</i>
26.	Ремизова Ирина Андреевна	музыкальный руководитель	<i>Ремизова</i>
27.	Селиверстов Сергей Владимирович	заведующий	<i>Селиверстов</i>
28.	Сулаева Светлана Борисовна	Воспитатель	<i>Сулаева</i>
29.	Смирнова Наталья Михайловна	Воспитатель	<i>Смирнова</i>
30.	Сафонова Светлана Юрьевна	машинист по стирке белья, кастелянша	<i>Сафонова</i>
31.	Тихомирова Екатерина Викторовна		<i>Тихомирова</i>
32.	Уткина Нина Робертовна	Воспитатель	<i>Уткина</i>
33.	Халова Юлия Андреевна	Воспитатель	<i>Халова</i>
34.	Худякова Алла Сергеевна	Мл. воспитатель	<i>Худякова</i>
35.	Цветкова Светлана Николаевна	Воспитатель	<i>Цветкова</i>
36.	Цветкова Ксения Александровна	Воспитатель	<i>Цветкова</i>
37.	Шарыгина Марина Николаевна	Воспитатель	<i>Шарыгина</i>
38.	Шибнева Татьяна Анатольевна	Воспитатель	<i>Шибнева</i>

39.	Юрышева Елена Анатольевна	Воспитатель	
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			