

ПРИКАЗ

26.05.2025 г.

№ 46

г. Азов

Об утверждении Положения «О защите
персональных данных соискателей,
работников и бывших работников
МБДОУ № 2 г. Азова

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» и изменениями к нему,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О защите персональных данных соискателей, работников и бывших работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Азова (Положение № 1).
2. Утвердить «Журнал ознакомления работников с законодательными документами и локальными актами по защите персональных данных при приеме на работу в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 г. Азова (Приложение № 2).
3. Старшему воспитателю Петровой Л.А.:
 - 3.1. Разместить настоящий приказ в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения в течение десяти дней после подписания приказа.
 - 3.2. Ознакомить работников учреждения с данным приказом в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа.
4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 2 г. Азова

 Е.А. Максимченко

Положение

«О защите персональных данных соискателей, работников и бывших работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Азова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О защите персональных данных соискателей, работников и бывших работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Азова» (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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Азова (далее-Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Учреждении соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших работников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Учреждению.

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.

2.1. Цель обработки: Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ.

Перечень Данных: Фамилия, имя, отчество, пол, гражданство, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты, СНИЛС, ИНН, сведения об образовании, сведения о квалификации, сведения об ученом звании (при наличии), сведения об учетной степени (при наличии) личность, адрес регистрации, сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации, семейное положение, доходы, реквизиты банковской карты, номер лицевого счета профессия, должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования к расчетного счета организации), сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (при наличии), отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, иные персональные данные, предоставляемые работниками, уволенными работниками и соискателями по их желанию и в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Специальные Данные: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости

Биометрические персональные Данные: данные изображения лица, полученные с помощью фото-видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных.

Категории субъектов: работники, уволенные работники, соискатели.

Способы обработки: смешанная обработка, без передачи по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.

Сроки обработки: в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора, в течение срока трудового договора и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон.

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 — 75 лет, для анкеты (резюме) соискателя — 30 дней.

Порядок уничтожения: в соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.

2.2. Цель обработки: Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ.

Перечень Данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, семейное положение, доходы, пол, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении, номер лицевого счета, профессия, должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации).

Категории субъектов: бывшие работники (уволенные работники).

Способы обработки: смешанная обработка, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

Сроки обработки: в течение срока, необходимого для выполнения всех обязательств сторон.

Сроки хранения: в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.

Порядок уничтожения: в соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя данных.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный приказом директора Учреждения (специалист по кадрам).

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 Российской Федерации, 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 бывших (уволенных) работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством, пенсионным законодательством и иными актами.

3.7. Сбор и обработка персональных данных работников, бывших работников, 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 специалиста по кадрам в специально отведенном шкафу (сейфе), обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и/или в электронном виде в информационной системе «1С: Зарплата и кадры».

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

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

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

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

3.16. По требованию работника Учреждение обязано 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 бывших работников имеет заведующий Учреждения в полном объеме, ответственный специалист, назначенный приказом заведующего (главный бухгалтер).

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

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и бывших 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;

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 Российской Федерации.

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 и пенсионным законодательством 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 Учреждении относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных работников, бывших работников и соискателей, в обязанности которого входит в полном объеме организация обработки персональных данных, соблюдение требований законодательства к защите персональных

данных и ознакомления работников Учреждения с законодательными и локальными актами Учреждения в области защиты персональных данных.

6.1.2. В учреждении должна быть утверждена приказом заведующего Политика обработки персональных данных и локальные акты по вопросам обработки персональных данных,

6.1.3. Все работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены ответственным специалистом Учреждения за обработку персональных данных под роспись с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. 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.

6.1.5. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.6. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.7. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

6.1.8. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.9. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, 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.

Заведующему МБДОУ № 2 г. Азова
Е. А. Максимченко

Заявление — согласие на обработку персональных данных
работника МБДОУ № 2 г. Азова

1.	Работник (субъект персональных данных)	Я,
2.	Документ, удостоверяющий личность работника	паспорт серия _____ номер _____ кем и когда выдан
3.	Адрес субъекта персональных данных	Проживающий по адресу:
даю своё согласие своей волей и в своем интересе на обработку с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных		
4.	Оператор персональных данных, получивший согласие на обработку персональных данных	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Азова, в лице заведующего Максимченко Елены Александровны, действующей на основании Устава, 346780, Ростовская область, г. Азов, улица Андреевская, 102
с целью:		
5.	Цель обработки персональных данных	обеспечение законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение личной безопасности работника, а именно: документирование факта приема, перевода, увольнения, повышения (понижения) заработной платы, премирования, поощрения, наложения взысканий, организации повышения квалификации, получения квалификационной категории, установление компенсационных выплат, констатации достижений в профессиональной деятельности, участие в конкурсных мероприятиях различных уровней, контроль количества и качества выполняемой работы, распространение/ передача персональных данных, в том числе внутренняя и внешняя рассылка сведений о работнике в электронном и бумажном виде, обработка персональных данных педагогических и административных работников для заполнения муниципальных и областных баз данных, обработка персональных данных в автоматизированных системах для осуществления образовательного процесса, передачи сведений в Социальный фонд России, центр занятости населения, военный комиссариат, учредителю и иные случаи, определенные законодательством РФ и локальными актами учреждения

в объёме:		
6.	Перечень обрабатываемых персональных данных	фамилия, имя, отчество, фото, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), место жительства, место регистрации, телефоны (в том числе мобильный), адрес электронной почты, предъявление паспорта для ознакомления, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, 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), трудовая книжка (копия трудовой книжки для устраивающихся на работу по совместительству), санитарная книжка (копия санитарной книжки для устраивающихся на работу по совместительству), справка о наличии (отсутствии) судимости, копии приказов по личному составу, личная карточка (форма Т-2), информация о смене фамилии, имени, отчества, иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых отношений с работником, результаты участия в образовательных и творческих мероприятиях, опыт выполнения творческих или исследовательских проектов, материалы по итогам профессиональных конкурсов, выставок
для совершения:		
7.	Перечень действий с персональными данными на совершение которых дается согласие	действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 5 целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, публикация на сайтах МБДОУ № 2 г. Азова; кратких персональных данных (ФИО, должность, образование, фото) с учетом действующего законодательства РФ
с использованием:		
8.	Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.
9.	Срок, в течение которого действует согласие	настоящее согласие действует до истечения срока хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации
10.	Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных	Согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего заявления не менее, чем за 1 месяц до момента отзыва согласия до истечения срока хранения или в случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.
11.	Дата и подпись субъекта персональных данных	_____ 20 ____ года (фамилия, инициалы субъекта (подпись) персональных данных)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 668839453888955595534287592580057180478369931239

Владелец Максимченко Елена Александровна

Действителен с 20.02.2025 по 20.02.2026