

**Частное дошкольное образовательное
учреждение «РЖД детский сад № 13
(РЖД детский сад № 13)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
РЖД детского сада № 13
_____ Н.Н. Орешкова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
РЖД детским садом № 13
_____ Е.В. Миронова

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 13» (далее - Учреждение), ИНН 3254001476, ОГРН 1043260503604, разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также Уставом и другими нормативными правовыми актами Учреждения.

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников Учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в Учреждении, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также

обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – информация о работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- Оператор — Учреждение (работодатель), осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав (объем) персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека без использования средств вычислительной техники;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения требования не раскрывать третьим лицам персональные данные и не допускать их распространения, без согласия работника или наличия иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых

невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- 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.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входит следующий объем информации:

фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; 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); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; фото-видео изображение лица; сведения об аттестации, о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о предоставлении отпусков (основных, дополнительных, учебных, без сохранения заработной платы); сведения о заработной плате; сведения с места учебы родственников работников (учащиеся очной формы); сведения об ученой степени, ученого звания, научных трудов и изобретениях; сведения о знании иностранных языков, степень знания; сведения о пребывании за границей; сведения о государственных (правительственных), ведомственных и иных наградах; сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости; табельный номер.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение специалистом по кадрам заполняются унифицированная форма № Т-2 «Личная карточка работника», анкета и личный листок по учету кадров, в которых отражаются следующие данные работника:

- табельный номер, ИНН, СНИЛС, пол;
- общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, степень знания, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, сведения о родственниках работников, данные документа, удостоверяющего личность, место регистрации, место жительства, контактный телефон);

- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о поощрениях и наградах;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах;
- сведения об ученой степени, ученого звания;
- сведения о научных трудах и изобретениях;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о трудовой деятельности.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом (соискателем) на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с работниками Учреждения.

2.3.4. Персональные данные обрабатываются следующими способами:

- неавтоматизированная обработка;
- автоматизированная обработка.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1 Персональные данные работника заведующий Учреждением (далее - работодатель) получает от 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.

3.1.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных в пункте 3.3. данного Положения;
- 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 медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико- социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- 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;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3.1.5. Работодатель имеет право обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение 1) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес работодателя, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет специалисту по кадрам Учреждения достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных

правовых актов, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом.

3.2.2.5. Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Согласно статье 10.1 Федерального закона «О персональных данных», особенностями обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения являются:

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работодатель обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателю, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных,

разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования.

Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения данного Положений или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не 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 Федеральным законом.

4.1.2. Предупредить уполномоченных лиц (имеющих доступ), получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) и вправе использовать их в течение срока, необходимого для выполнения работы, по истечении которого они возвращаются. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.7. Запрещается:

- делать выписки без разрешения заведующего Учреждением;
- знакомить с документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из документов в открытых сообщениях, докладах, переписки;
- предоставлять свой компьютер для работы другим работникам;
- оставлять без присмотра на рабочем месте конфиденциальные документы с персональными данными, включенный компьютер.

4.2. Уполномоченные лица, ответственные за обработку персональных данных прекращают их обрабатывать при достижении целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия; отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных.

4.3. Хранение и использование персональных данных работников:

4.3.1. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете специалиста по кадрам, бухгалтерии.

Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети.

4.3.2. Личные дела, личные и лицевые карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся в кабинете специалиста по кадрам, лицевые карточки в кабинете бухгалтерии в специально отведенных шкафах, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается паролями. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах информационных систем.

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.

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

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

4.7. Защита персональных данных в Учреждении осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;
- защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах и сохранения тайны;
- предотвращения угроз безопасности личности работника, его родственников;
- обеспечения прав работников в области персональных данных;
- обеспечения сохранности имущества Учреждения и работников.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют уполномоченные работники: заведующий Учреждением, заместитель заведующего по АХЧ, специалист по кадрам; главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по УВР и (или) старший воспитатель, специалист по охране труда, уполномоченный по охране труда, старшая медицинская сестра, делопроизводитель.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.2.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к работодателю.

5.2.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.2.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего Учреждением. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.5. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

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

6.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об обработке и защите с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение,

оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 . Положение принимается на неопределенный срок. Изменения персональных данных работников является локальным нормативным актом Учреждения согласовывается

7.4 и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 7.1. настоящего Положения.

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

Приложение 1

к Положению об обработке и защите
персональных данных работников

СОГЛАСИЕ работника на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата)

_____ (кем)

зарегистрированная(ый) по адресу _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие частному дошкольному образовательному учреждению «РЖД детский сад № 13» (далее – Учреждение), ИНН 3254001476, ОГРН 1043260503604, расположенного по адресу: 241029, Брянская область, г.о. город Брянск, проспект Московский, дом 5А на обработку следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; 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); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; фото-видео изображение лица; сведения об аттестации, о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о предоставлении отпусков (основных, дополнительных, учебных, без сохранения заработной платы); сведения о заработной плате; сведения с места учебы родственников работников (учащиеся очной формы); сведения об ученой степени, ученого звания, научных трудов и изобретениях; сведения о знании иностранных языков, степень знания; сведения о пребывании за границей; сведения о государственных (правительственных), ведомственных и иных наградах; сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости; табельный номер.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- содействия работникам в трудоустройстве;
- содействия работникам в обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества;
- обеспечения соблюдения трудового законодательства Российской Федерации,

выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;

- ведения кадрового и бухгалтерского учета;
- обеспечения соблюдения налогового законодательства Российской Федерации;
- обеспечения соблюдения пенсионного законодательства Российской Федерации;
- обеспечения соблюдения страхового законодательства Российской Федерации;
- заполнения первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными Федеральными законами
- предоставления условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- осуществления организации своей деятельности;
- обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования, организации воспитательно-образовательного процесса, образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;
- подготовка, заключение и исполнение гражданско-правовых договоров;
- других целях, предусмотренных уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, законодательством Российской Федерации.

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ, распространение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Также даю согласие на размещение следующей информации: фамилия, имя, отчество, должность, сведения об образовании; фото-видео изображение лица; сведения об аттестации, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; общий и педагогический стаж работы на стендах и официальном сайте Учреждения в сети Интернет с целью предоставления родителям (законным представителям), сотрудникам Учреждения и системы образования информации о кадровом составе, а также обеспечения процесса оказания услуг в сфере образования.

Я ознакомлен(а), что Учреждение вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных (автоматизированный способ), включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами, регламентирующими предоставление отчетных данных и передавать их уполномоченным органам.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации для реализации полномочий, возложенных на Учреждение действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.
- согласие на обработку персональных данных действует в течение срока

действия трудового договора с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока моей трудовой деятельности в Учреждении; в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством об архивном деле.

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Учреждении в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле;

- персональные данные, предоставляемые мной в отношении третьих лиц (в том числе родственников), будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Учреждение.

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)