

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий детским садом №56

И.И. Махнева

Приказ от 01.06.2014 г. № 71-В

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников Детского сада № 56 (далее по тексту – Положение) принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Детского сада № 56 Асбестовского городского округа от несанкционированного доступа.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителя и работников Детского сада, порядок использования персональных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников Детского сада № 56.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части первой статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781, Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– **оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав 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;

— **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

— **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

— **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

— **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

— **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

— **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

— **работодатель** – Детский сад № 56 Асбестовского городского округа;

— **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, для исполнения функций Детским садом № 56 и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

2.2.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2.2.2. Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о доходах муниципального служащего, заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Принципы обработки персональных данных работников

3.1. Соответствие целям сбора. Персональные данные должны использоваться только для тех целей, для которых они были собраны, и храниться не дольше, чем это требуется для достижения целей обработки или определено нормативными документами. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных работников, должны уничтожать данные после достижения целей обработки.

3.2. Прозрачность обработки и информированность субъекта. Работодатель (оператор) должен информировать работника (субъекта) о факте обработки данных, предоставлять сведения о целях и способах обработки. Работник должен иметь возможность получать любую информацию, касающуюся обработки его данных.

3.3. Свобода доступа к данным о себе. Работник должен иметь возможность знакомиться с данными о себе.

3.4. Право на уточнение. Персональные данные должны быть актуальны и достоверны. Работник имеет право требовать уточнения информации, а также блокирования и уничтожения неточных данных.

3.5. Конфиденциальность. Работодатель (оператор) должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных. Персональные данные не должны передаваться третьей стороне (другому оператору) без согласия субъекта данных. Персональные данные должны быть защищены от несанкционированного доступа и распространения.

3.6. Ограничение обработки специальных категорий персональных данных. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни допускается только в исключительных случаях.

3.7. Защита прав работника при передаче данных за рубеж. Передача данных за рубеж возможна, только если иностранное государство обеспечивает

адекватную защиту прав субъектов данных, или при условии письменного согласия.

4. Создание, обработка, хранение, обезличивание и уничтожение персональных данных работника

4.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство), в том числе путем сканирования и переноса в электронный вид;
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

4.2. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

4.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

4.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя;
- е) выполнения функций, возложенных на Детский сад.

4.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия. Форма письменного согласия приведена в Приложении № 1 к данному Положению.

4.2.4. Письменное согласие работника на обработку персональных данных должно включать в себя:

- а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных (работника), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) наименование и адрес оператора (работодателя), получающего согласие субъекта персональных данных;

- в) цель обработки персональных данных;
- г) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- д) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка будет поручена такому лицу;
- е) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- ж) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- з) подпись субъекта персональных данных (работника).

4.2.5. Все персональные данные работника получаются от самого работника, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

4.2.6. Получение персональных данных работника у третьей стороны, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Форма письменного согласия на получение персональных данных у третьей стороны приведена в Приложении № 2 к данному Положению.

4.2.7. Обработка персональных данных возможна без согласия работника в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья, или других жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2.8. Общедоступные источники персональных данных.

В целях информационного обеспечения процессов Детского сада № 56 могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения;
- домашний адрес;
- абонентский телефонный номер;
- сведения о занимаемой должности, подразделение;

- дата приема на работу, перевода (увольнения);
- стаж работы;
- сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном;
- сведения об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации;
- адрес места работы, номер кабинета.

Персональные данные работника должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов. При использовании персональных данных, включенных в общедоступные источники персональных данных, необходимо учитывать целесообразность размещения сведений о работнике в информационных сетях (на сайте Детского сада), в местах общего доступа (на информационных стендах).

Форма согласия работника о включении его персональных данных в категорию «общедоступные персональные данные» приведена в Приложении № 3 к данному Положению.

4.2.9. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.2.10. 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.

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

4.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 5.1. настоящего Положения.

4.4. Хранение персональных данных:

4.4.1. Персональные данные, включенные в состав личных дел, трудовые книжки, документы воинского учета, карточки формы Т-2 хранятся в запираемом металлическом сейфе, установленном на рабочем месте ведущего специалиста по кадрам, лицензированию и аккредитации Детского сада. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК ведущего специалиста по кадрам.

4.4.2. Персональные данные, обрабатываемые третьей стороной (другим оператором), а именно специалистом расчетного отдела АМБУ «ЦОУ»,

осуществляющего бухгалтерское сопровождение Управления образованием, хранятся следующим образом:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста расчетного отдела АМБУ «ЦОУ»;

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста расчетного отдела.

4.5. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, могут обезличивать персональные данные для статистических, научных целей, составления информационно-аналитических справок, а также с целью повышения защищенности работников. Для обезличивания персональных данных, возможно проведение следующих мероприятий:

— уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

— замена части сведений идентификатором/ами;

— замена численных значений минимальным, средним, или максимальным значением;

— понижение точности некоторых сведений;

— деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

— перемешивание данных, относящихся к различным субъектам.

4.6. Блокирование информации, содержащие персональные данные работника, производится в случае:

— если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;

— если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании документов, представленных работником или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

4.7. Работодатель обязан уничтожить носители, содержащие персональные данные работника в случае:

— достижения цели обработки персональных данных;

— истечения срока хранения персональных данных работников в архивах работодателя;

— отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных.

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 4 к данному Положению.

4.8. Уничтожение носителей персональных данных работника должно осуществляться в срок, не превышающий тридцати дней с момента достижения цели обработки или получения отзыва согласия на обработку персональных данных.

Уничтожение носителей персональных данных работника производится в соответствии с Порядком уничтожения носителей персональных данных граждан и работников Детского сада Асбестовского городского округа.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Внутренний доступ (работники Детского сада).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

1. Заведующий детским садом № 56
2. Заместитель заведующего по АХЧ
3. Главный бухгалтер детского сада № 56
4. Бухгалтер.
5. Старший воспитатель.
6. Ответственный по учету обязательного пенсионного страхования
7. Медицинский работник детского сада № 56 по учету детей дошкольного возраста.

5.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только о собственных персональных данных и обработке этих данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных работников приведена в Приложении № 5 данного Положения.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

5.2.1. Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и запроса, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения. Форма согласия работника на передачу персональных данных другому оператору (третьей стороне) приведена в Приложении № 6 данного Положения. Примерная форма запроса другого оператора (третьей стороны) на предоставление персональных данных приведен в Приложении № 7 данного Положения.

5.2.2. Получение персональных данных работников третьей стороной (другим оператором) производится на основании договора со специалистом расчетного отдела Асбестовского муниципального бюджетного учреждения «Центр обеспечения деятельности учреждений системы образования», для начисления зарплаты, исчисления, удержания и перечисления налогов, учета в системе обязательного пенсионного страхования, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного социального налога, для оформления договора обязательного медицинского страхования, и разрешается только письменного согласия работника.

5.2.3. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

5.2.4. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьей стороне (другому оператору), за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5.2.5. В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих в местном органе самоуправления формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих. Сведения в реестр передаются ведущим специалистам по кадрам, лицензированию и аккредитации образовательных учреждений после подписания муниципальным служащим согласия на обработку персональных данных работодателем.

5.2.6. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5.3. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц, получающих доступ к персональным данным, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.5. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, наличии (отсутствии) у него судимости, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.6. При передаче персональных данных работников третьей стороне (другому оператору) руководствоваться порядком, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьей стороной ее функций.

5.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя.

6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

6.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

6.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма должна содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.5. При несовместимости целей обработки персональных данных работников, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.8. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6.9. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.10. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются работодателем.

Порядок работы уполномоченных лиц с персональными данными работников Детского сада № 56 Асбестовского городского округа при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, приведен в Приложении № 8 к настоящему Положению.

7. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

7.1. Информационные системы персональных данных представляют собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

7.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

7.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

7.4. Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.

7.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.

Порядок работы уполномоченных лиц с персональными данными работников при их обработке в информационных системах персональных данных приведен в Приложении № 9 к настоящему Положению.

8. Права работника в области защиты персональных данных

8.1. Работник Детского сада № 56 имеет право:

8.1.1. Получать доступ к своим персональным данным, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

8.1.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

8.1.3. Получать от работодателя:

— сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

— перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

— сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

— сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.1.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.2. Копировать и делать выписки персональных данных муниципального служащего разрешается исключительно в служебных целях с разрешения заведующего Детского сада № 56 или заместителя заведующего по АХЧ.

8.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии муниципальных служащих.

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

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) освобождение от занимаемой должности;

д) увольнение.

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

9.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до

истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут юридическую ответственность (ст. 90 ТК РФ). Юридическая ответственность указанных лиц предусмотрена за виновное поведение, которое проявляется в их действиях или бездействии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512587

Владелец Махнева Наталья Николаевна

Действителен с 07.06.2023 по 06.06.2024