

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 33 села
Вознесенское Амурского
муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ № 33
с. Вознесенское
от « 18 » *марта* 20 *22* г. *н 35-1*



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 33 села Вознесенское Амурского муниципального района
Хабаровского края

1. Общие положения

Целью данного Положения является защита персональных данных работников и воспитанников МБДОУ № 33 с. Вознесенское их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 86-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

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

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ № 33 с. Вознесенского и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и/или воспитанников МБДОУ № 33 с. Вознесенского (далее по тексту дошкольное образовательное учреждение) их родителей (законных представителей) далее по тексту родителей.

2. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного

работника.

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- паспортные данные работника;

- ИНН;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- профессия, специальность;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о выплатах различного характера;

- сведения о социальных льготах;

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержание трудового договора;

- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

-документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;

-копии отчетов, направляемые в государственные органы;

-заявления, объяснительные и служебные записки работника;

-личная карточка по форме Т-2;

-копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

-иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

Персональные данные воспитанников – информация, необходимая дошкольному образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанником, его родителями (законными представителями) и дошкольным образовательным учреждением.

К персональным данным воспитанников, получаемым дошкольным образовательным учреждением и подлежащим хранению в дошкольном образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);

- документы о составе семьи;

- сведения о воинском учете;

- сведения о социальных льготах;

- документы о месте проживания;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- паспортные данные родителей (законных представителей)

воспитанника;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в дошкольном образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Данные документы являются конфиденциальными.

2. Обработка персональных данных

Обработка персональных данных – действия (операции) с

персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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

Дошкольное образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам в обучении; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) заведующий образовательного учреждения и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Получение персональных данных может осуществляться путем представления их самим сотрудником, родителем (законным представителем) воспитанника.

Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. 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.

Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 8 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Дошкольное образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, воспитанника, его родителей (законных представителей). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

Дошкольное образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника, его родителей (законных представителей) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Дошкольное образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- воспитанника только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

Персональные данные работников и воспитанников, их родителей

(законных представителей) дошкольного образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах имеющих защищенный доступ по локальной сети и (или) в специально предназначенных для этого помещениях.

В процессе хранения персональных данных работников, воспитанников дошкольного образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Доступ к персональным данным работников и воспитанников, их родителей (законных представителей) дошкольного образовательного учреждения имеют:

- заведующий;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- специалист отдела кадров;
- старший воспитатель, воспитатели;
- иные работники, определяемые приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников, их родителей имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников, их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.

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

Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, их родителей (законных представителей) являются работники, назначенные приказом заведующего учреждения.

Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т- 2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных сейфах в алфавитном порядке.

Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованных сейфах.

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

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

4. Передача персональных данных

При передаче персональных данных работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, их родителей (законных представителей) другим юридическим и физическим лицам дошкольное образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

Персональные данные работника, воспитанника, их родителей (законных представителей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника, их родителей (законных представителей) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Дошкольное образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по дошкольному образовательному учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

Передача персональных данных работника (воспитанника) его

представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

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

5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у дошкольного образовательного учреждения, работники, воспитанники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника, имеют право:

Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

Свободного бесплатного доступа 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, воспитанника (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заведующему учреждению и специалисту по кадрам, ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

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 руководителя образовательного учреждения.

При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю дошкольного образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия дошкольного образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

Работники при приеме на работу должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

При приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам дошкольного образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников обязаны:

При приеме в дошкольное образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам дошкольного образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику дошкольного образовательного учреждения.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Дошкольное образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам); полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник и др.), если персональные данные не распространяются, а

также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных; являющихся общедоступными персональными данными; включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных; необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях; включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка; обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приеме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 4.3. лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта согласно ст. 88 ТК РФ.

Лица, указанные в п.4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей п. п. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Помимо этого сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

ПРИНЯТО

С учетом мнения Педагогического
совета от 18 марта 2022 года протокол
№ 03

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском собрании от
18 марта 2022 года
протокол № 02

