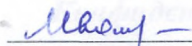


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета


 Н.С.Махмутова

«05» июля 2021 года



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 25

 Л.А.Трефилова

«05» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных

1. Общие положения.

Настоящее Положение о защите персональных данных работников, воспитанников и будущих воспитанников (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и Федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с изменениями на 2 июля 2021 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года, Требования к защите персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 года.

Настоящее Положение разработано с целью защиты информации о фактах, событиях и обстоятельствах, относящихся к личной жизни работников (в связи с трудовыми отношениями), а также воспитанников и их родителей (законных представителей) в виду предоставления образовательных услуг в сфере дошкольного образования Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (далее МАДОУ № 25).

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников, воспитанников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, воспитаннике, предоставленных ими Работодателю.

2. Основные понятия. Состав персональных данных.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

Персональные данные воспитанника – информация, необходимая для оказания образовательных услуг в дошкольном учреждении и в связи с отношениями, возникающими между воспитанником, его родителями (законными представителями) и МАДОУ № 25.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников, требование не допускать их распространения без согласия работника, воспитанника или иного законного представителя.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, воспитанников средствами массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, воспитанников каким-либо другим способом.

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

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

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 уничтожения 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.

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

- копия паспорта работника;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного фонда;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы о возрасте детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья работника и его детей (сведения об инвалидности, о беременности ит.д.);
- иные документы, которые с учетом спецификации работы и в соответствии с законодательством РФ 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;
- трудовой договор;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышение квалификации;
- 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);

К персональным данным воспитанника, получаемым МАДОУ № 25 и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника;
- документ о месте проживания;
- копии документов о составе семьи;
- копия полиса медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.д.);
- копия страхового медицинского полиса;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- прививочный сертификат воспитанника;

- медицинская карта воспитанника;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья и т.д.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
- фото, видео –материалы с участием воспитанников детского сада.

Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению.

3. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных.

Эти условия определены статьей 6 Трудового кодекса РФ:

МАДОУ № 25 определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законом РФ от 9.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» и иными Федеральными законами.

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

Все персональные данные работника необходимо получать у него самого. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение. Сбор сведений о работнике без его ведома не допускается.

Все персональные данные воспитанника необходимо получать только у его родителей (законных представителей). 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 последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение. Сбор сведений о воспитаннике без его ведома родителей (законных представителей) не допускается.

МАДОУ № 25 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, воспитанника.

МАДОУ № 25 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Защита персональных данных работников, воспитанников от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств и порядке, установленном федеральным законом.

Работники и воспитанники (их родители или законные представители) предоставляют в МАДОУ № 25 достоверные сведения о себе. Специалист МАДОУ № 25 проверяет достоверность сведений.

4.Хранение и использование персональных данных.

Персональные данные работников и воспитанников хранятся на бумажных носителях.

Персональные данные работника отражаются в личной карточке (форма Т-2) и личном деле работника. Документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является трудовая книжка.

Персональные данные (личные дела и личные карточки) работников хранятся в алфавитном порядке в шкафу у специалиста по кадрам. Порядок хранения трудовых книжек устанавливаются Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 21.03.2003г № 225. Персональные данные работников, уволенных из МАДОУ № 25, формируются в папки по годам увольнения и хранятся в архиве МАДОУ №25 в течение 50 лет со дня увольнения.

Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле. Личные дела воспитанников, посещающих МАДОУ № 25, в алфавитном порядке формируются в папки групп, которые хранятся в шкафу у заведующего. Личные дела будущих воспитанников формируются в папку по дате подачи заявления на прием в МАДОУ № 25 и хранятся в шкафу у заведующего.

Доступ к персональным данным работников и воспитанников имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего (персональные данные только педагогических работников);
- заместитель заведующего по ХЧ (персональные данные только младшего обслуживающего персонала);
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- воспитатели (персональные данные воспитанников своей группы);

- медицинские работники (персональные данные работников и воспитанников связанные с их здоровьем);
- иные работники, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетентности.

Помимо лиц, указанных выше, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5. Передача персональных данных.

Требования к порядку передачи персональных данных установлены статьей 88 Трудового кодекса РФ. При передаче персональных данных работника, воспитанника работодатель должен соблюдать следующие требования:

Не сообщать персональные данные работника, воспитанника третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом Российской Федерации.

Предупредить лиц, получивших персональные данные работников, воспитанников о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, воспитанника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

Осуществлять передачу персональных данных работника, воспитанника в пределах МАДОУ № 25 в соответствии с настоящим Положением.

Разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, воспитанника, которые необходимы для выполнения конкретных функций. В связи с внедрением информационных систем и созданием официального сайта МАДОУ № 25 разрешить размещать фото и видео – материалы с участием воспитанников детского сада в сети «Интернет» (на сайте <http://kalinka25.ucoz.net>).

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

6. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в МАДОУ 25.

Статья 89 ТК РФ предусматривает, что в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники и родители (законные представители) воспитанников имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и об обработке этих данных.

Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, воспитанника за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Определение собственных представителей для защиты своих персональных данных.

Доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста, которого вправе выбрать сам работник;

Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, воспитанника, они вправе заявить в письменной форме о своем несогласии с его обоснованием.

Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника. Обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке его персональных данных.

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

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

При приеме на работу в МАДОУ 25 представлять уполномоченному работнику МАДОУ № 25 достоверные о себе.

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья при выявлении противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором и т.д.), работник обязан сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их внесения.

В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанника его родителя (законные представители) обязаны:

При подаче заявления на устройство ребенка в МАДОУ № 25 представлять уполномоченному работнику МАДОУ № 25 достоверные сведения о себе и своем несовершеннолетнем ребенке.

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника (будущего воспитанника) родители (законные представители) обязаны сообщать об этом в течение месяца уполномоченному работнику МАДОУ № 25.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9. Заключение.

Положение по защите персональных данных состоит из 7 листов, включая пронумерованные листы ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575899

Владелец Трефилова Любовь Анатольевна

Действителен с 08.10.2021 по 08.10.2022