

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 251 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»
(МБДОУ №251)

660016, г. Красноярск, ул.А. Гладкова 10, т. 2-33-41-33,

E-mail: dou251@mailkrsk.ru

ОКПО 53635000, ОГРН 1022402298302, ИНН/КПП 2464032278/246401001

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 251

Протокол № 4 от 29.09.2021 г.



**Положение
о защите персональных данных работников, воспитанников и родителей
(законных представителей) воспитанников
МБДОУ № 251**

I. Общие положения

1.1 Положение о защите персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Положение), 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», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25.07.2011г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работникам и родителям воспитанников (законных представителей) муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 251 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее – ОУ).

1.3 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 дошкольного образовательного учреждения, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4 Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в ДОУ, 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 ДОУ, определяет права и обязанности работников и родителей (законных представителей) воспитанников по защите персональных данных, а также обязанности по обеспечению достоверности персональных данных.

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор — муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 251 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»

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.

Общедоступные данные — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.5 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6 Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7 При определении объема и содержания персональных данных администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

II. Понятие персональных данных и их состав

2.1 Персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) - информация, необходимая МБДОУ № 251 в связи с организацией трудовых отношений касающихся работников ДОУ и предоставления образовательных услуг, присмотра и ухода воспитанникам.

2.2 Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке, программе электронного документооборота «СБИС», медицинских документах, книгах учета и журналах регистрации.

2.3 Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) содержатся в документах персонального учета воспитанников - личном деле воспитанника, автоматизированной информационной системе Красноярского края «АИС «Дошкольник»», медицинских документах, книгах учета и журналах регистрации.

2.4 Состав персональных данных:

Состав персональных данных работника:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные 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);
- 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);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника; специальные данные;
- 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).

Состав персональных данных воспитанника:

- сведения о составе семьи;
- данные свидетельства о рождении;
- сведения о социальных льготах; адрес места - жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание родительского договора;
- подлинники и копии приказов по контингенту; личные дела воспитанников;
- основания к приказам по контингенту;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным воспитанника;
- специальные данные.

Состав персональных данных родителей (законных представителей) воспитанника:

- анкета;
- сведения о месте работы; сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места - жительства;

- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание родительского договора;
- личные дела воспитанников; основания к приказам по контингенту;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным родителей (законных представителей);
- специальные данные.

2.5 Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

III. Общие требования обработки персональных данных:

3.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, приказом заведующего назначается ответственный за организацию обработки персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ № 251 из числа административных работников ДО. Ответственный административный работник обязан организовывать и соблюдать следующие общие требования обработки персональных данных:

- обработка персональных данных гражданина может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, исполнения договора, обеспечения предоставления государственной услуги, в статистических или иных исследовательских целях, для осуществления прав и законных интересов оператора;

- обработка специальных категорий данных осуществляется при наличии письменного согласия субъекта персональных данных, оформленного в трудовом или родительском договоре, в медико - профилактических целях при соблюдении врачебной тайны медработниками, воспитателями и лицами, ответственными за обработку персональных данных;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных гражданина оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- все персональные данные гражданина следует получать у него самого или у законного представителя. 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. Оператор должен сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение;

- оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. 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;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- при принятии решений, затрагивающих интересы гражданина, оператор не имеет права основываться на персональных данных гражданина, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных гражданина от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- граждане не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- администрация ОУ оставляет за собой право с согласия граждан (законных представителей), оформленного письменно в тексте трудового (родительского) договора, на использование изображения и персональных данных (ФИО, квалификационные характеристики) сотрудника при оформлении помещений ОУ и на интернет - ресурсах детского сада;
- использование изображения сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей), полученных при съемке на публичных мероприятиях;
- использование изображения и имени воспитанников при оформлении помещений детского сада.

IV. Права и обязанности гражданина в области защиты его персональных данных

4.1 Гражданин обязан:

- передавать оператору или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, ФЗ «О персональных данных»;
- своевременно сообщать оператору об изменении персональных данных.

4.2 Гражданин в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у оператора, имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные гражданина, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ;
- при отказе оператора исключить или исправить персональные данные гражданина, он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера гражданин имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные гражданина, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

V. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1 Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2 Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности воспитанника, контроля качества предоставления государственной услуги, исполнения договора, обеспечения предоставления государственной услуги, в статистических или иных исследовательских целях, для осуществления прав и законных интересов оператора; обработка специальных категорий данных осуществляется при наличии письменного согласия субъекта персональных данных, оформленного в родительском договоре, в медико - профилактических целях при соблюдении врачебной тайны медработниками, воспитателями и лицами, ответственными за обработку персональных данных.

5.3 Персональные данные гражданина следует получать у него самого. Представитель оператора (специально уполномоченное лицо) принимает от гражданина документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. 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. Оператор должен сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.

5.4 Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его согласия.

5.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.6 При изменении персональных данных гражданин уведомляет оператора о таких изменениях в разумный срок.

5.7 Личные дела и личные карточки граждан хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.8 Персональные данные граждан могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

5.9 После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

5.10 После отчисления воспитанника личное дело передается на хранение.

VI. Доступ к персональным данным

6.1 Внутренний доступ к персональным данным гражданина имеют:

- заведующий;
- заместители заведующего;
- делопроизводитель;
- медицинская сестра;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- педагог-психолог;
- воспитатели (доступ к личным данным только воспитанников своей группы) по согласованию с заведующим;
- сам работник, носитель данных;
- родитель (законный представитель) - субъект персональных данных.

6.2 Другие организации.

Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике, обучающемся воспитаннике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления гражданина (законного представителя).

6.3 Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ). Персональные данные воспитанника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения родителя (законного представителя).

VII. Передача персональных данных гражданина

7.1 При передаче персональных данных гражданина оператор должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные гражданина третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- Не сообщать персональные данные гражданина в коммерческих целях без его письменного согласия;
- Предупредить лиц, получающих персональные данные гражданина 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, получающие персональные данные гражданина, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными граждан в порядке, установленном федеральными законами;
- Разрешать доступ к персональным данным гражданина только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Копировать и делать выписки персональных данных гражданина разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения заведующего;
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданина, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему воспитанию и обучению ребенка в ОУ; по решению медико- психолого-педагогической комиссии при изменении диагноза, дающего ребенку

основание на пребывание в группе компенсирующей направленности;

– Передавать персональные данные гражданина представителям гражданина в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными гражданина, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

8.1 Защита прав гражданина, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных гражданина, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных гражданина, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IX. Заключительные положения

9.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива МБДОУ № 251 и принимаются на его заседании.

9.2 Положение действует до принятия нового Положения, принятого на Общем собрании трудового коллектива и утвержденного руководителем в установленном порядке.

