

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол №1 от «30» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными работников и детей МБДОУ «ДТР – детский сад № 67»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и детей дошкольного образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая руководителю дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем образовательного учреждения).

1.3. Под персональными данными детей понимается информация, касающаяся конкретного ребенка, необходимая руководителю дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) детей и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности; – документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

– документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

– документы о беременности работницы;

– документы о возрасте малолетних детей;

– документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение дошкольного образования (заключения договора с родителями (законными представителями) детям):

– документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении);

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения дошкольного образовательного учреждения конкретного вида и типа;

– документ о месте проживания;

– паспорт одного из родителей (законных представителей);

– полис обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

– документы о составе семьи;

– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);

– документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

3. Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника 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,

– обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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. Работник должен быть проинформирован 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.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо 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.

3.2. Обработка персональных данных ребенка.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных ребенка может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля количества и качества обучения,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные ребенка можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные ребенка, возможно, получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) ребенка должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) ребенка 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.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

4.2. Персональные данные детей размещаются в его личном деле, которое заполняется после его зачисления в дошкольное образовательное учреждение. Личные дела детей формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.3. Право доступа к личным данным работников и детей имеют только руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо и лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников и детей хранятся на электронных носителях на сервере дошкольного образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у руководителя дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица.

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- компьютер, предназначенный для обработки конфиденциальных данных, прошел сертификацию и имел соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- уполномоченный, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- уполномоченный имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве дошкольного образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством до первого января 2003 года делопроизводством после первого января 2003 года, или 75 лет, если они закончены (ст. 435, 444 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель дошкольного образовательного учреждения;
- заместитель руководителя;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.5. Доступ к персональным данным детей без получения специального разрешения имеют:

- руководитель дошкольного образовательного учреждения;
- заместители руководителя образовательного учреждения;
- воспитатели (только к персональным данным детей своей группы).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя дошкольного образовательного учреждения, к персональным данным работников и детей могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7. Руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо обязан использовать персональные данные работников и детей лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника (детей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей ребенка (законных представителей).

6.2. Передача персональных данных работника (детей) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники и родители детей (законные представители) имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих детей). Работники и родители детей (законные представители) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник и родители детей (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и родители детей (законные представители) обязаны предоставлять руководителю дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом

руководителю дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные ребенка, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом руководителю дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

8.4. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный - в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица 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 руководителем трудовые отношения (работникам);
- полученных руководителем в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (ребенок, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются руководителем 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, на которой находится руководитель, 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.

9.5. Во всех остальных случаях руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).