

Принято с учетом мнения:
Общего собрания трудового коллектива
(протокол от 14.03.2024г. № 3),
Родительской конференции (протокол № 1 от
15.03.2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 22 «Искорка»

Л.А. Живетьева
Приказ № 48 от 15.03.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников, воспитанников и
их родителей (законных представителей)
МБДОУ № 22 «Искорка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (поручения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), и гарантии конфиденциальности этих сведений работником работодателю.

1.3. Настоящее положение о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ №22 «Искорка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБДОУ № 22 «Искорка» (далее - МДОО).

1.4. Целью Положения является защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. Персональные данные воспитанника – информация, необходимая для осуществления воспитательного и образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и укрепление физического и психологического здоровья детей.

2.3. Персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников – информация необходимая для осуществления отношений в работе МДОО с семьей, своевременного сообщения информации родителям в экстренной ситуации, предоставления социальных льгот.

2.4. В состав персональных данных входит информация, необходимая для построения трудовых отношений работодателя с работником, взаимоотношение МДОО с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

2.5. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, контактные телефоны, паспортные данные, реквизиты свидетельства о рождении, семейное,

социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, информация о наличии либо отсутствии судимости, медицинские справки и заключения (индивидуальные карты), документов для предоставления льгот (распоряжение об опеке, документ об инвалидности), другая информация.

2.6. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) содержатся в их личных делах в виде копий документов.

3. Общие требования при обработке персональных данных

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

3.1. Обработка 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 и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника 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 администрация МДОО вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, нельзя основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7. Защита Персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств МДОО в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.8. Под обработкой персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.9. Обработка персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, контроля качества выполняемой работы.

3.10. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работников и родителей (законных представителей) воспитанников об их политических, религиозных и иных убеждениях.

3.11. Лица, получающие персональные данные работника обязаны соблюдать требования конфиденциальности.

3.12. Сведения о работниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях) хранятся на бумажных и электронных носителях.

3.13. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.14. Работники и родители (законные представители) воспитанников обязаны воевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

3.15. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет делопроизводитель во время приема документов для зачисления.

3.16. МДОО вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.17. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.18. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя МДОО в бумажном виде в папках, за железной дверью и решеткой на окне, что обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.19. Медицинские карты воспитанников, санитарные книжки работников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.

3.20. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4. Права и обязанности работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

4.1. Обязаны:

- передавать руководителю МДОО или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать руководителю МДОО об изменении своих персональных данных.

4.2. Имеют право:

- на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации;

- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

5. Передача, хранение и доступ к персональным данным

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, хранится в личном деле работника. Личные дела работников хранятся в бумажном и электронном виде. Личные дела работников хранятся в специально отведенной секции сейфа отдела кадров, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.2. При передаче персональных данных работника администрация МДОО обязана соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

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

5.4. К числу массовых потребителей персональных данных вне МДОО относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.5. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.6. Доступ к персональным данным работников, воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- специалист отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;

- воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

– педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МБДОУ № 22 «Искорка»);

– учитель-логопед и учитель-дефектолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, коррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МБДОУ № 22 «Искорка»);

– медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

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

6.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

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

6.4. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

6.5. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.6. Каждый сотрудник МДОО, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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