

Принято
решением Общего
собрания работников
МБДОУ № 15
протокол № 1 от 28.01.2025

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ № 15
_____ Т.М. Голубкова
приказ № 14-од от 28.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
работников, воспитанников, родителей (законных представителей),
соискателей на вакантные должности
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 15» муниципального образования
Кандалакшский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей), соискателей на вакантные должности в МБДОУ № 15 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», статьи 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБДОУ № 15 (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Учреждении, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую предоставляют Учреждению.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Основные понятия

Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Субъект персональных данных - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая оператору персональных данных.

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.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъекта, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или неопределенному кругу лиц.

Распространение персональных данных - любые действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному 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 либо иным образом затрагивающих его права и свободы или права и свободы других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или иностранному юридическому лицу.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить без использования дополнительной информации принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Уничтожение персональных данных - любые действия, в результате которых персональные данные уничтожаются безвозвратно с невозможностью дальнейшего восстановления содержания персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Перечень обрабатываемых персональных данных

3.1. Персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей), соискателей на вакантные должности - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, необходимая для исполнения договора или предоставления государственной услуги.

3.2. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные соискателей на вакантные должности:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- серия и номер паспорта, кем и когда выдан;
- пол;
- гражданство;

- дата и место рождения;
- ИНН и СНИЛС (обязательное пенсионное страхование);
- сведения о воинском учёте;
- контактные данные;
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- иные персональные данные, содержащиеся в иных документах, необходимые для предъявления при приёме на работу, а также сообщаемые кандидатами в анкете, автобиографии, резюме и сопроводительных письмах при приёме на работу.

Персональные данные соискателей на вакантные должности содержатся в документах, которые представляют соискатели на вакантные должности.

3.3. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные работников:

- фамилия, имя отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- серия и номер паспорта, кем и когда выдан;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес проживания;
- контактные данные (телефон, адрес электронной почты);
- нахождение в браке, о его расторжении, рождение детей, смерть супруга(-и), детей;

- ИНН и СНИЛС (обязательное пенсионное страхование);
- трудовая деятельность до приема на работу;
- место работы и должность;
- период работы и данные о трудовом договоре;
- номер, серия и дата выдачи трудовой книжки;
- сведения о доходах и заработной плате;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- исполнительные листы;
- лицевые счета;
- сведения о квалификации и переподготовке;
- данные о повышении квалификации;
- наименование образовательного учреждения и документ, подтверждающий образование (номер, дата выдачи, специальность);
- ученая степень и звание;
- сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- данные воинского учета;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- данные о состоянии здоровья работника: личная медицинская книжка, паспорт здоровья, флюорография грудной клетки, психиатрическое освидетельствование, прививочный сертификат, документ о признании инвалидом (последнее – при наличии);

- временная нетрудоспособность;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Персональные данные работников содержатся в их личных делах, базах данных информационных систем.

3.4. В состав документов, содержащих персональные данные работников Учреждения входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;

- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по кадрам, личному составу и основной деятельности;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- таблицы учета рабочего времени.

3.5. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме формы карты Т-2.

3.6. При оформлении работника в Учреждение делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся сведения:

- о переводах на другую работу;
- об аттестации;
- о повышении квалификации;
- о профессиональной переподготовке;
- о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- об отпусках;
- о социальных гарантиях;
- о месте жительства и контактных телефонах.

3.7. В состав документов, содержащих персональные данные воспитанников входят:

- сведения о составе семьи;
- данные свидетельства о рождении;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства;
- содержание родительского договора;
- личные дела воспитанников;
- приказы по контингенту;
- основания к приказам по контингенту;
- медицинские карты воспитанников.

3.8. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах, базах данных информационных систем.

3.9. В состав документов, содержащих персональные данные родителей (законных представителей) входят:

- паспортные данные;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства и прописки;
- телефон;

- иные сведения, относящиеся к персональным данным родителей (законных представителей).

3.10. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников, базах данных информационных систем.

3.11. 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 срока хранения, если иное не определено законом.

4. Права и обязанности субъекта персональных данных в области защиты его персональных данных

4.1. Субъект персональных данных 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. Субъект персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у оператора, имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, 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 субъекта, он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- требование об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, 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.

5. 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 субъекта следует получать у него самого. Представитель оператора (специально уполномоченное лицо) принимает от субъекта 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 субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта 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. Оператор 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 субъект уведомляет оператора о таких изменениях в разумный срок.

5.7. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете под ключом, доступ в который имеет медицинская сестра, заведующий.

Личные дела воспитанников хранятся в кабине заведующего под ключом, доступ в который имеет заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель.

Личные дела и личные карточки работников хранятся в кабинете делопроизводителя под ключом, доступ в который имеет делопроизводитель, заведующий.

Трудовые книжки работников хранятся в кабинете заведующего, доступ в который имеет заведующий, делопроизводитель.

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

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.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ к персональным данным соискателя на вакантные должности имеют:

- заведующий - в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий - в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме
- старший воспитатель - в объеме данных, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- старшая медсестра - в объеме данных, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- централизованная бухгалтерия - в объеме данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций
- сам работник - носитель данных - в полном объеме.

6.3. Внутренний доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий - в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме;
- старший воспитатель - в объеме данных, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- старшая медсестра - в объеме данных, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- педагоги, специалисты, младшие воспитатели - в объеме данных, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
- централизованная бухгалтерия - в объеме данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта 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 субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

7.2. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.4. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения заведующего.

7.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, 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 Учреждении; по решению медико-психолого-педагогической комиссии при изменении диагноза, дающего ребенку основание на пребывание в группе компенсирующей направленности.

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

8. Меры обеспечения безопасности персональных данных

К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в

Учреждении относятся:

8.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль соблюдения в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

8.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

8.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

8.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

8.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

8.6. Учет машинных носителей персональных данных.

8.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

8.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

8.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

9. Ответственность

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, воспитанников, родителей (законных представителей) привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Заведующий за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника и родителя (законного представителя) несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.