



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 5 «Светлячок»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 /Ю.С. Марсакова/
подпись Ф.И.О.
протокол № 1 от
« 11 » 01 202 3 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ

 Детский сад № 5
/Л.Ф. Петрикова/
подпись Ф.И.О.
« 11 » 01. 202 3 г.

Согласовано с Родительским комитетом
Протокол от 10. 01. 2023 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
работников, воспитанников и их родителей (законных
представителей)**

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 5
«Светлячок»**

п. Светлый

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5 «Светлячок» (далее ДООУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДООУ; обеспечение защиты прав и свобод работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДООУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДООУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДООУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники ДООУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДООУ, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ДОУ;
- конфиденциальность персональных данных обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом^М Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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.

2.2. В состав персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДООУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ДООУ при его приеме; переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в ДООУ работником отдела кадров 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;

— сведения об аттестации;

— сведения о повышении квалификации;

— сведения о профессиональной переподготовке;

— сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

— сведения об отпусках;

— сведения о социальных гарантиях;

— сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров ДОО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных исследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления воспитанников ДОО при зачислении, выбытии.

2.4.1. Информация, представляемая родителями (законными представителями) воспитанников ДОО, должна иметь документальную форму. При заключении договора об образовании родитель (законный представитель) воспитанника, при зачислении в ДОО, предъявляет:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— свидетельство о рождении ребенка (детей);

2.4.2. При поступлении воспитанника в ДОО делопроизводителем заводится личное дело, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные:

— общие сведения (фамилия, имя, отчество) воспитанника, дата рождения, место рождения данные свидетельства о рождении;

— общие сведения (фамилия, имя, отчество) родителя (законного представителя), дата рождения, место рождения, паспортные данные;

— сведения о месте жительства и контактных телефонах.

— документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

— иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

Так же при поступлении воспитанника в ДОО предоставляются медсестре следующие сведения:

- документы о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой медицинский полис воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта воспитанника; - медицинскую карту воспитанника.

2.4.3. У делопроизводителя ДОО создаются и хранятся личные дела воспитанников, содержащие данные о воспитанниках и их родителях (законных представителях) в единичном или сводном виде.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОО следует получать у них самих. Если персональные данные работника, воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то работник, родитель воспитанника должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо ДОО должно сообщить работнику, родителю воспитанника ДОО о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, родителя воспитанника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОО о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОО возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, воспитанника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно; _ по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. ДОО вправе обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работников, родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

— фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; — наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; — цель обработки персональных данных;

— перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

— перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

— срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работников, родителей (законных представителей) воспитанников не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, договора об образовании (в части касающейся воспитанников и их родителей (законных представителей));

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, воспитанника если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник, родитель (законный представитель) воспитанника ДООУ предоставляет работнику отдела кадров (делопроизводителю) ДООУ достоверные сведения о себе, о воспитаннике. Работник отдела кадров (делопроизводитель) ДООУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, родителем (законным представителем) воспитанника с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ДООУ (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, воспитанника ДООУ и/или его родителя (законного представителя) Работодатель (ДООУ) должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, родителя воспитанника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, воспитанника и/или его родителя (законного представителя) в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников, воспитанников и/или их родителей (законных представителей) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, воспитанника и/или его родителя (законного представителя) 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, воспитанников и/или их родителей (законных представителей) в пределах ДООУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников и/или их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. 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 функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей):

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются на бумажном носителе делопроизводителем и хранятся в сейфе руководителя и у главного бухгалтера. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся у делопроизводителя.

4.2.2. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и специализированных компьютерных программах официально используемых в работе ДООУ (ТС: Заработная плата, КАИС ИРО, ЕУслуги и пр.), храниться с доступом через пароль.

4.3. При получении персональных данных не от работника, родителя (законного представителя) воспитанника, (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю (ДООУ) на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель (ДООУ) до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику, родителю (законному представителю) воспитанника следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.4. При ликвидации ДОУ все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение в архив Арамильского ГО.

V. Доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

5.1. Право доступа к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- Заведующий ДОУ;
- сотрудники отдела кадров (делопроизводитель);
- сотрудники бухгалтерии;
- воспитатели ДОУ (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанников);
- медицинский работник ДОУ (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанников, сведения о состоянии здоровья работников и воспитанников ДОУ);
- уполномоченные представители вышестоящих контролирующих органов (Отдел образования Арамильского ГО, Роспотребнадзор, Минобрнадзор) (доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в ходе плановых проверок).

5.2. Работник, родитель (законный представитель) воспитанника ДОУ имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать от ДОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ДОУ персональных данных.

5.2.3. Получать от ДОУ

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

— сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ДООУ при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, воспитанника и/или его родителя (законного представителя) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего ДООУ.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

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

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

6.2. Заведующий ДООУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника и/или его родителя (законного представителя) несет административную ответственность согласно ст.

5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику (субъекту персональных данных) ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957897

Владелец Петрикова Людмила Федоровна

Действителен с 02.11.2022 по 02.11.2023