Коваленко Наталья Николаевна

Подписано цифровой подписью: Коваленко Наталья Николаевна
Дата: 2024.01.22 09:45:17 +03'00'

«УТВЕРЖДАЮ»_____
Заведующий МБДОУ№ 40 Коваленко Н.Н.
приказ № 01- 04/82 от 27.05.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №40 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

г. Гусь-Хрустальный

Заведующий МБДОУ№ 40 Коваленко Н.Н.
приказ № 01- 04/82 от 27.05.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №40 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

г. Гусь-Хрустальный

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ от 23.12.2010г. № 359-ФЗ «О внесении изменения в статью 25 ФЗ «О персональных данных»» и иными нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных граждан.

1.2. Цель Положения:

-определение порядка обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора;

- обеспечение 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, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующей МДОУ.

1.5. Все работники, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

– обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

– распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному 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 должностным лицом отдела в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных, 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, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

– 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.

2.2. Состав персональных данных работников:
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным руководителей ОУ.

2.3. Документы, содержащие персональные данные работников:
- анкета;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- справки о доходах членов семьи;
- рекомендации, характеристики.

2.4.Состав персональных данных воспитанников:
- сведения о составе семьи;
- данные места жительства;
- данные свидетельства о рождении, СНИЛС;
- данные родителей.

2.5.Документы, содержащие персональные данные воспитанников:
- копия свидетельства о рождении, СНИЛС;
- медицинская книжка, страхового полиса;
- сведения о состоянии здоровья;
- личное дело воспитанника;
-договор с родителями (законными представителями).

2.6.Состав персональных данных родителей (законных представителей):
- сведения о составе семьи;
- данные места жительства;

- сведения о состоянии здоровья;
- данные места работы, занимаемой должности;
- паспортные данные;
- контактный телефон.

2.7. Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей):
- копия паспорта,
- договор с родителями
- копия документа с указанием лицевого счета для компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ.
- документы для оформления льгот (справка о составе семьи с места жительства, справки о доходах всех работающих членов семьи) .

2.8. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. ПРАВА СУБЬЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работник имеет право:

3.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

3.2.Защиту своих персональных данных

3.3.Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством и Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных». При отказе представителя нанимателя исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.4. Требовать извещение представителя нанимателя всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие заведующей ДОУ при обработке и защите его персональных данных.

3.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

3.7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право на:

3.7.1. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

3.7.2. Требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.7.3. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

3.7.4. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3.7.5. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

4. СБОР, ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА, ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных работника, воспитанника, родителей (законных представителей) - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

4.2. Работник, родители (законные представители) предоставляет заведующему МБДОУ достоверные сведения о себе. Заведующий МБДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектами персональных данных, с имеющимися у них документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

4.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

4.3.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

4.3.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

4.3.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

4.4.1. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в управлении образования. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

4.4.2. К каждому личному делу прилагаются одна фотография работника.

4.4.3.Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

4.4.4. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4.5. На каждого воспитанника заводится личное дело.

4.4.6. Полученные персональные данные работника, воспитанника, родителей (законных представителей) могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПО ИХ ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕДАЧЕ И ИХ ЗАЩИТЕ.

5.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника и родителей (законных представителей), обязаны:

5.1.1. Не сообщать персональные данные воспитанника и родителей (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

5.1.2. Использовать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя), полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

5.1.3. Обеспечить защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.4. Ознакомить родителя (законного представителя) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

5.1.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

5.1.6. Исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

5.1.7. Ограничивать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

5.1.8. Запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

5.1.9. Обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

5.1.10. Предоставить по требованию одного из родителей (законных представителей) воспитанника полную информацию о его персональных данных и их обработке.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

5.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

5.2.2. Предоставлять персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) в коммерческих целях.

5.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.3. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

5.3.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

5.3.2. Использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

5.3.3. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.4. Ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

5.3.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

5.3.6. Исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

5.3.7. Ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

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

5.3.9. Обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

5.3.10. Предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

5.4.1. Получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

5.4.2. Предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

5.4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий МБДОУ
- и.о.заведующего МБДОУ;
- делопроизводитель.
- старший воспитатель.
- специалист (бухгалтер), обслуживающий образовательное учреждение;
- сам работник, носитель данных.

Право доступа к персональным данным воспитанника и их родителей (законных представителей) имеют:

- работники Управления образования МО г. Гусь-Хрустальный (при наличии соответствующих полномочий);
- заведующий МБДОУ;
- и.о. заведующего МБДОУ;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- специалисты МБДОУ;
- старший воспитатель
- инспектор по охране прав детства;
- администратор МБДОУ, врач-педиатр;
- делопроизводитель МБДОУ.

6.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне управления МБДОУ могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры только с письменного согласия работника, родителей (законных представителей):

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе, уволенном), воспитаннике и их родителях (законных представителях) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке МБДОУ с приложением копии заявления работника, родителей (законных представителей).

6.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные субъектов персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам их семей только с письменного разрешения самих работников, родителей (законных представителей).

6.5. Доступ к персональным данным работника, воспитанника и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с приказами, утвержденными заведующей МБДОУ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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