

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МКДОУ "Детский сад №14"
Протокол №2 от 15.02.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий
МКДОУ "Детский сад №14"
Мирошниченко Е.Ю.
Приказ № 43/02-05 от 15.02.2022г

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников,
воспитанников и их родителей (или лиц, из заменяющих)
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад №14"**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №14" (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ " О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации , информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без исполнения средств автоматизации". Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок получения , обработки, использования, хранения и т.д. персональных данных работников, воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) МКДОУ "Детский сад №14" и гарантии конфиденциальности сведений, представленных работником работодателю, о воспитаннике, представленных родителем (или лицом, их заменяющим) для учреждения, а так же самими родителями о самих себе так же для учреждения.

1.2. Получение и обработка персональных данных работников.

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При поступлении на работу работник заполняет анкету (Т-2 личный листок по учету кадров), в которой указывает следующие сведения о себе:

- ФИО;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;

- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника.

Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе.

Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней. По мере необходимости работодатель требует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Анкета работника хранится в личном деле работника (далее личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалиста, ответственного за ведение личных дел.

2. Хранение персональных данных работников

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работников имеют: заведующий, старший воспитатель, экономист, медицинская сестра, а также работники комитета образования и централизованной бухгалтерии, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов учреждения к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего. При увольнении работника его личное дело, карточка Т-2 хранятся в архиве учреждения 75 лет.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

3. Использование персональных данных работников

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

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. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4. Передача персональных данных

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установлено федеральным законом. Работодатель не вправе предоставлять 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, установленных федеральным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета исходящих документов, в том числе содержащих информацию о персональных данных работников, в котором регистрации запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запросе, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

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

5.3. Заведующий, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

5.5. 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.

5.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

5.7. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

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

6. Получение и обработка персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих)

Персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) учреждение получает непосредственно от родителей (или лиц, их заменяющих). Учреждение вправе получать персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) от третьих лиц только при наличии письменного согласия родителей (или лиц, их заменяющих) .

При оформлении ребенка в детский сад родители (или лицо, их заменяющее) предоставляют следующие сведения о себе и ребенке:

- ФИО (свое и ребенка)
- пол;
- дату и место рождения;
- место жительства и домашний телефон;
- № лицевого счёта для выплаты компенсации родительской оплаты за д/с;
- иные сведения, с которыми родители (или лица, их заменяющие) считают нужным ознакомить учреждение .

Учреждение не вправе требовать от родителей (или лиц, их заменяющих) предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни. Родители (или лица, их заменяющие) предоставляют учреждению достоверные сведения о ребенке и себе. Заведующий проверяет достоверность сведений , сверяя данные, предоставленные родителями (или лицами, их Заменяющими), с имеющимися у родителей документами. При изменении персональных данных родители (или лица, их заменяющие) письменно уведомляют учреждение о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости учреждение может потребовать у родителей (или лиц, их заменяющих) дополнительные сведения. Родители (или лица, их заменяющие) предоставляют необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы , подтверждающие достоверность этих сведений.

В личном деле воспитанника хранится вся информация, относящаяся к персональным данным. Ведение личных дел возложено на заведующего учреждением.

7. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц , их заменяющих)

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные, обеспечивается системой паролей на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) имеют: заведующий, старший воспитатель, экономист, медицинская сестра, а также работники комитета образования и централизованной бухгалтерии, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов учреждения персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего или старшего воспитателя. При отчислении ребенка из детского сада, персональные данные хранятся в архиве 10 лет. Копировать и делать выписки персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего или старшего воспитателя.

8. Использование персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих)

Персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих) используются для целей, связанных с обеспечением воспитательно-образовательного процесса в МКДОУ, охраны жизни и здоровья детей, бухгалтерского сопровождения (наличие оплаты за детский сад, выплата компенсации и др.)

9. Передача персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц, их заменяющих)

Информация, относящаяся к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их, заменяющих), может быть предоставлена государственным органом в порядке, установленном федеральным законом. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные воспитанников и их родителей (или лиц их, заменяющих) третьей стороне без письменного согласия родителей (или лиц их заменяющих), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребенка, а также в случаях, установленных федеральным законом. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их, заменяющих), либо отсутствует письменное согласие родителей (или лиц их замещающих), на предоставление персональных сведений, учреждение обязательно отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Учреждение в лице заведующего обеспечивает ведение журнала учета исходящих документов, в том числе содержащих информацию о персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их заменяющих), в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата

уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным воспитанников и родителей (или лиц их замещающих), учреждение обязано отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело ребенка или делается отметка в журнале регистрации.

10. Гарантии конфиденциальности персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их замещающих)

Информация, относящаяся к персональным данным воспитанников и их родителей (или лиц их замещающих), является служебной тайной и охраняется законом. Родители (или лица их замещающие), вправе требовать полную информацию о своих персональных данных и персональных данных ребенка, их обработке, использовании и хранении. В случае разглашения персональных данных воспитанников и их родителей (или лиц их замещающих) без их согласия, последние вправе требовать от учреждения разъяснений.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим детского сада и действует до утверждения нового положения.