

Положение об обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №2 "Цветик-Семицветик" пгт Ленино" Ленинского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №2 "Цветик-Семицветик" пгт Ленино" Ленинского района Республики Крым и иных лиц (далее — Положение) 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.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка защиты и обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №2 "Цветик-Семицветик" пгт Ленино" Ленинского района Республики Крым (далее - Учреждение), обеспечение защиты прав и свобод работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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

2. Основные понятия и состав персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

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, воспитанников и их родителей (законных представителей);

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование

персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), 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, воспитанников и их родителей (законных представителей), в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, воспитаннику и их родителю (законному представителю);

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, воспитанника (его законного представителя) 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 путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

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

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждение при его приёме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, 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 её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;
- 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).
- справку о несудимости.

2.3.2. 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;

2.3.3. 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.

2.3.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 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 расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- документация по организации работы Учреждения (Уставы, должностные инструкции работников, приказы, указания заведующей); документы по планированию, учёту, анализу и отчетности в части работы с персоналом 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 о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой медицинский полис воспитанника;
- 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.

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.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

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

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за сбор и обработку данных не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, ребёнка и их родителей (законных представителей) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья (кроме случаев, предусмотренных законодательством), 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) ДООУ 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. Делопроизводитель вправе обрабатывать персональные данные работников, только с их письменного согласия, персональные данные обучающихся только с согласия их законных представителей.

3.1.4. Письменное согласие работника, законного представителя воспитанников на обработку своих персональных данных должно соответствовать приложениям 5, 6 к Приказу № 50 от 11.03.2020 г. и 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.

3.1.5. Согласие работника, законного представителя ребёнка не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения, законный представитель ребёнка предоставляет специалисту, ответственному за сбор, обработку и хранение персональных данных достоверные сведения о себе. Специалист, ответственный за сбор, обработку и хранение персональных данных, проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у предъявителя документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86 гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина специалист при обработке персональных данных работника Учреждения, ребёнка должен соблюдать следующие общие требования:

- 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;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, ребёнка специалист не имеет права основываться на персональных данных работника, ребёнка, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника, ребёнка от неправомерного их использования или утраты обеспечивается заведующей Учреждением за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники, законные представители воспитанников должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, ребёнка и/или его родителя (законного представителя) специалист по обработке персональных данных должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, ребёнка в коммерческих целях без их (их законных представителей) письменного согласия. Обработка персональных данных работников, обучающихся в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с их (их законных представителей) предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, ребёнка 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, ребёнка обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и /или их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, 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, обучающихся и их родителей (законных представителей):

4.2.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в кабинете заведующего ДОУ, старшего воспитателя, делопроизводителя, медицинской сестры.

4.2.2. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника, родителя (законного представителя) воспитанника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) специалист 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.

5. 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, старший воспитатель, делопроизводитель, медицинская сестра, воспитатели ДОУ.

- воспитатели ДОУ (информация о фактическом месте проживания, месте работы 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 (Управление образования Администрации Ленинского района Республики Крым, Роспотребнадзор, Министерство образования Республики Крым) (доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в ходе плановых проверок).

5.2. Работники, родители (законные представители) Учреждения имеют 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 работника, ребёнка.

5.2.2. Требовать от специалиста, ответственного за сбор, хранение и обработку данных уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональными данными.

5.2.3. Получать от заведующей Учреждением:

- 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 специалистами Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, ребёнка и/или его родителя (законного представителя) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ответственного по обработке персональных данных на основании запроса.

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

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

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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