

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 21.08.2021

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета И.И. Мухоморова



Положение о защите и обработке персональных данных работников МБДОУ «Шарканский детский сад №1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шарканский детский сад № 1» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г «О персональных данных» в редакции от 31 декабря 2017г; Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шарканский детский сад № 1».
- 1.2. Данное Положение о персональных данных работников ДОУ определяет основные требования к защите, обработке, порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников детского сада, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в ДОУ.
- 1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в ДОУ, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.
- 1.4. Целью настоящего Положения о защите персональных данных работников является обеспечение защиты в ДОУ прав и свобод педагогических работников и обслуживающего персонала при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную тайну.
- 1.5. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.
- 1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом МБДОУ «Шарканский детский сад №1», обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников ДОУ.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

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

2.2. Персональные данные работника - это информация, необходимая заведующему ДОУ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. В состав персональных данных работника ДОУ входят: анкетные и биографические данные; образование; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; адрес места жительства и телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов; личное дело и трудовая книжка сотрудника; основания к приказам; материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебным расследованиям.

2.4. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных, а также согласно принятому Положению об официальном сайте ДОУ.

2.5. Персональные данные работника ДОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками учреждения в личных целях.

3. Порядок получения, обработки и передачи персональных данных работников

3.1. Под обработкой персональных данных работника ДОУ понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника ДОУ.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдаться следующие общие требования:

3.2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника ДОУ 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 сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого.

3.2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника ДОУ о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ только сотрудники ДОО, непосредственно связанные с обработкой данных.
- 3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.6. При передаче персональных данных работника заведующий ДОО должен соблюдать следующие требования: не сообщать 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; не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами; разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по ДОО, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций; не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- 3.7. При передаче персональных данных работника (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ДОО, заведующий детским садом не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
- 3.8. Передача персональных данных работника в пределах ДОО осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, обработка персональных данных детей осуществляется согласно Положению о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шарканский детский сад № 1».
- 3.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.10. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника ДОО, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри ДОУ).

Право доступа к персональным данным работника ДОУ имеют:

- заведующий
- зам.заведующего по ВР
- зам.заведующего по АХР
- делопроизводитель
- специалист по охране труда
- мед.сестра

4.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне ДОУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры, надзорно-контрольные органы (имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции), организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения. Передача персональных данных сотрудника ДОУ другим организациям: сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника; персональные данные работника детского сада могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5. Защита персональных данных работников

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ДОУ.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. Внутренняя защита

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников ДОУ необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; строгое

избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками детского сада; знание работником дошкольного образовательного учреждения требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками

5.6. Внешняя защита

5.6.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ДООУ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, личных дел и рабочих материалов у делопроизводителя.

5.6.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников ДООУ необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; порядок охраны территории, зданий и помещений дошкольного образовательного учреждения; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения.

6. Права и обязанности работников по защите их персональных данных

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.3. Работник имеет право: на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; на определение своих представителей для защиты своих персональных данных; доступа к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору; требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований; персональные данные оценочного характера работник детского сада имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; требовать извещения заведующим детским садом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях; обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего дошкольным образовательным учреждением при обработке и защите его персональных данных.

6.4. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники ДООУ обязаны: при оформлении на работу представлять достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением о защите персональных данных работников ДООУ и законодательством Российской Федерации; в случае изменения своих персональных данных, сообщать об этом делопроизводителю в течение 10 дней.

6.5. Работники ставят заведующего ДООУ в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанные с персональными данными работников

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

7.2. Защита прав работника, установленных законодательством РФ и настоящим Положением о защите персональных данных работников ДООУ, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.3. Каждый сотрудник дошкольного образовательного учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. 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 Российской Федерации.

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера заведующий ДООУ вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.6. 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.

7.7. 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 Российской Федерации.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных работников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.