

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 «Сказка»
624002, Свердловская обл., Сысертский р-н, г. Арамилы, ул. Космонавтов, д. 1, тел.8(343) 385
41 98

E-mail:detsad8-ago@mail.ru



Принято:
протокол Общего собрания работников
МАДОУ № 8 от 25.02.2021 г № 1

Утверждено:
Приказ заведующего МАДОУ № 8
от 26.02.2021 года № 31 –ОД
Е.В.Ярославцева

Положение
об обработке персональных данных работников, воспитанников
и их родителей (законных представителей)
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8 «Сказка»

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Сказка» (далее ДОУ) 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» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция), Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция), Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- 1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ; обеспечение защиты прав и свобод работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ, 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 ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
 - 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 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 ДОУ, 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 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) ДОУ 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 ДОУ при его приёме, 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 или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях может предложить ему: представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы; пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование; работодатель может воспользоваться рекомендациями с прошлых мест работы

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 расследований; 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:

- направление на зачисление, выданное Отделом образования администрации Арамильского городского округа;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- заявление о зачислении ребёнка в учреждение;
- медицинское заключение.

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 представителей) 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) ДООУ 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 ДООУ должно сообщить работнику, родителю воспитанника ДООУ 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) ДООУ 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) 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. ДООУ 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:

– 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;

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

- 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, воспитанника если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

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

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ДОО (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 расписку 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 ДОО и/или его родителя (законного представителя) Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) 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 и хранятся в отделе кадров. 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 (1С:Зарплата, КАИС ИРО, Е-Услуги и пр.).

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.

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 ДООУ;
- специалист по кадрам, делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- воспитатели ДООУ (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанников);
- медицинский работник ДООУ (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанников, сведения о состоянии здоровья работников и воспитанников ДООУ);
- 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 ДООУ 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 ДООУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ДООУ персональных данных.

5.2.3. Получать от ДООУ

– 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.

5.2.3. 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 726890861408610707646499642787991539916156533177

Владелец Ярославцева Елена Викторовна

Действителен с 07.02.2024 по 06.02.2025