

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 532

Утверждаю

Заведующий МБДОУ – детского сада № 532

Кухаренко М.Ю.

Приказ от «25» 04 2022 № 129-О.



ПОЛОЖЕНИЕ
МБДОУ – детского сада № 532
об обработке и защите персональных данных граждан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок получения, обработку, использование, хранение и обеспечение конфиденциальности персональных данных граждан и разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 532 (далее МБДОУ) в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Федеральным законом № 273ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства цифрового развития связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года №179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных»;
- Уставом МБДОУ и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Основная цель настоящего Положения – обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее граждан), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных); обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Граждане, которые тем или иным способом связаны с МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных граждан, а также ведения их личных дел в соответствии с законодательствами РФ.

II. Основные понятия и состав персональных данных граждан

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 Организации;
- 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 МБДОУ 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 МБДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ, 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 ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - для определенных видов работ;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в МБДОУ 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;

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 МБДОУ 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; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.4. Документы, содержащие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) не являются общедоступными, за исключением, если родитель (законный представитель) воспитанника сам даст согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется во время действия договора о сотрудничестве между ними и детским садом.

2.3.5. Документы, содержащие персональные данные воспитанников и их родителей:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фамилия, имя, отчество воспитанника и родителя (законного представителя);
- год, месяц, дата рождения;

- место рождения;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника родителей (законных представителей);
- документы, подтверждающие законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя; выписка из банка или номер индивидуального счета в банке, копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери и другие документы, дающие право на льготы);
- медицинская карта ребенка;
- антропометрические данные;
- фотография ребенка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- направление ребенка в детский сад;
- табеля посещаемости воспитанников;
- именные списки воспитанников.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных граждан

3.1. Персональные данные граждан относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными граждан установлены Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

3.2. Обработка персональных данных может осуществляться заведующим или его представителем только с согласия граждан, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.3 настоящего Положения.

3.3. Согласия граждан при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

- Обработка персональных данных граждан осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия заведующего и его представителя.
- Обработка персональных данных граждан осуществляется в целях исполнения договора, заключенного между МБДОУ и гражданами.
- Обработка персональных данных граждан осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
- Обработка персональных данных граждан необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов граждан, если получение согласия граждан невозможно.
- Обработка персональных данных граждан необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.
- Осуществляется обработка персональных данных граждан, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

3.4. При поступлении в МБДОУ граждане предоставляют заведующему или его представителю персональные данные о себе в документированной форме, перечень которых указаны в локальных актах МБДОУ.

3.5. В случае увольнения или отчисления граждан заведующий или его представитель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено

законодательством РФ.

3.6. Если персональные данные граждан можно получить исключительно у третьей стороны, то гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. МБДОУ должно сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина представить письменное согласие на их получение.

3.7. Защита персональных данных гражданина от неправомерного их использования или утраты обеспечивается заведующим за счет его средств в порядке, установленном иными федеральными законами.

IV. Передача и хранение персональных данных граждан

4.1. При передаче персональных данных граждан должны соблюдаться следующие требования:

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

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные гражданина, 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.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах МБДОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные граждан, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные граждан хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего. Для этого используются специально оборудованный шкаф и сейф, которые закрываются на ключ, при необходимости — опечатываются. Ключ от шкафа и сейфа, в которых хранятся персональные данные граждан МБДОУ, находится у заведующего.

4.2.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных граждан возлагаются по приказу заведующего на конкретных представителей заведующего.

4.2.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях заведующий и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

4.2.4. Сведения о гражданах могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

V. Доступ к персональным данным граждан

5.1. Доступ к персональным данным граждан без специального разрешения заведующего имеют работники, занимающие в МБДОУ следующие должности:

- делопроизводитель;
- заместитель заведующего (только к персональным данным педагогических работников МБДОУ).

5.2. При получении сведений, составляющих персональные данные граждан, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при

полном соблюдении конфиденциальности.

5.2. Гражданин 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 гражданина.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МБДОУ персональных данных.

5.2.3. Получать от МБДОУ:

- 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 гражданина персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав граждан персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия МБДОУ при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных гражданина разрешается исключительно с его письменного разрешения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии гражданина.

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

6.1. Работники МБДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных гражданина, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель МБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных гражданина, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Принято с учетом мнения Общего собрания работников МБДОУ – детского сада № 532
протокол от «23» 04 2025 г. № 6