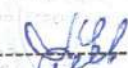


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Самарино»
Красногвардейского района Белгородской области**

**Принято на Общем
собрании работников
МБДОУ «Детский сад
с. Самарино»
протокол от 12.04.2023 г №3**

**Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Детский сад с. Самарино»**

-----М. А. Семенцова
приказ от 12.04.2023г № 30



**Положение о защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад с. Самарино»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад с. Самарино» (далее – Положение; далее МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 2 декабря 2019 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г «О персональных данных» в редакции от 31 декабря 2017г; Федеральным законом от 14.07.2022 года № 266-ФЗ; Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г; Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012г.

1.2. Данное Положение о персональных данных работников МБДОУ 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 дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в МБДОУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, 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 МБДОУ прав и свобод педагогических работников, учебно-педагогического 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 МБДОУ 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, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

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 МБДОУ 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. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

2.3. Обработка персональных данных – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

2.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом, затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.6. 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.

2.7. В состав персональных данных работника МБДОУ входят:

- анкетные и биографические данные;
- СНИЛС;
- ИНН;
- диплом об образовании;
- 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;
- 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.

2.8. Личное дело работника МБДОУ находится в документации заведующего и состоит из следующих документов:

- опись всех документов, находящихся в личном деле;
- заявление работника о приеме;
- трудовой договор; дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копия приказа о приеме на работу;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.); копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- автобиография;
- анкета;
- согласие на обработку персональных данных;
- личная карточка работника, унифицированная форма №Т-2;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении.

С письменного согласия работника возможно включение следующих документов:

- копии документов об образовании;
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- характеристики с предыдущего места работы.

2.9. 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 МБДОУ.

2.10. Персональные данные работника МБДОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

3. Порядок получения, обработки и передачи персональных данных работников МБДОУ

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

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 МБДОУ 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. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника заведующий МБДОУ должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

3.2.3. Все персональные данные работника получаются от него самого. Если персональные данные сотрудника МБДОУ возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2.4. Заведующий дошкольным образовательным учреждением должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника МБДОУ 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.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Принципы обработки персональных данных работников МБДОУ:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работника, осуществляющего обработку персональных данных; соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации возможно получение и обработка данных о частной жизни работника дошкольного образовательного учреждения только с его письменного согласия.

3.5. При обработке и защите персональных данных работника МБДОУ необходимо строго соблюдать данное Положение. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники дошкольного образовательного учреждения.

3.6. 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. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.7. Передача персональных данных работника дошкольного образовательного учреждения возможна только с согласия работника в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При передаче персональных данных работника заведующий МБДОУ 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 МБДОУ, 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.9. При передаче персональных данных работника (в том числе и в коммерческих целях) за пределы МБДОУ 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.

3.10. Передача персональных данных работника в пределах МБДОУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, обработка персональных данных детей осуществляется согласно Положению о защите персональных данных воспитанников МБДОУ.

3.11. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.13. Предоставление биометрических персональных данных не может быть обязательным, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона от 14.07.2022 года № 266-ФЗ : Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, в связи с проведением обязательной государственной дактилоскопической регистрации, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, о гражданстве Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о нотариате.

Оператор не вправе отказывать в обслуживании в случае отказа субъекта персональных данных предоставить биометрические персональные данные и (или) дать согласие на обработку персональных, если в соответствии с федеральным законом получение оператором согласия на обработку персональных данных не является обязательным.

4. Формирование и ведение личных дел работников МБДОУ

4.1. Личное дело работника дошкольного образовательного учреждения формируется после издания приказа о его приеме на работу.

4.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:

заявление работника о приеме на работу;

трудовой договор с работником муниципального учреждения;

копия приказа о приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение;

автобиография;

анкета;

согласие на обработку персональных данных;

личная карточка работника, унифицированная форма №Т-2.

4.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в дошкольном образовательном учреждении; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество сотрудника, должность.

4.4. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учёта личных дел работников(приложение №1). Номер личного дела сотрудника детского сада проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

4.5. К анкете в личном деле приклеивается фотография работника (без головного убора) формата 3x4.

4.6. В личном деле работника МБДОУ ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения заведующего дошкольным образовательным учреждением. Внутренняя опись подписывается заведующим.

4.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

4.8. Листы документов, подшитых в личное дело работника дошкольного образовательного учреждения, нумеруются.

4.9. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приёма на работу в дошкольное образовательное учреждение.

4.10. При заполнении анкеты работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса.

4.11. При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки в зависимости от того, какой документ имеется у работника: «высшее»; «неполное высшее»; «среднее специальное»; «неполное среднее».

4.12. В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи работника МБДОУ с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра). Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

4.13. Анкета подписывается заведующим после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

4.14. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого в ДОУ работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

4.15. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии: фамилия, имя, отчество; число, месяц и год рождения; полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности); время начала трудовой деятельности; причины перехода на другое место работы; отношение к воинской обязанности, воинское звание; наличие правительственных наград, поощрений; сведения о семейном положении и близких родственниках; дата составления автобиографии и личная подпись составителя.

4.16. Автобиография, составленная при приеме в МБДОУ, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной ав-

тобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография.

4.17. Автобиография не заверяется подписями заведующего дошкольным образовательным учреждением или печатью.

4.18. Копии документов об образовании заверяются личной подписью заведующего после сверки их с подлинниками документов.

4.19. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника МБДОУ. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.20. Заведующий принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными им документами.

5. Учет и хранение персональных данных работников МБДОУ

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников МБДОУ, являются документами «Для внутреннего пользования».

5.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учёта личных дел». Журнал содержит следующие графы: порядковый номер личного дела; фамилия, имя, отчество работника дошкольного образовательного учреждения; дата постановки дела на учет; дата снятия дела с учета.

5.3. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

5.4. После увольнения работника дошкольного образовательного учреждения в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.5. Личные дела сотрудников, уволенных из МБДОУ, хранятся в архиве дошкольного образовательного учреждения в алфавитном порядке.

5.6. Не допускается: 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 законодательством Российской Федерации; сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; запрашивать информацию о состоянии здоровья работника детского сада, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.7. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника МБДОУ, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.8. Все меры конфиденциальности при учете и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6. Доступ к персональным данным работников ДОУ

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри дошкольного образовательного учреждения).

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника МБДОУ имеют: заведующий, медицинский работник, старший воспитатель.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне дошкольного образовательного учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. 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.

6.2.4. Передача персональных данных сотрудника МБДОУ 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. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в дошкольное образовательное учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. Защита персональных данных работников МБДОУ

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Защита персональных регламентированных и данных представляет собой жестко 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 дошкольного образовательного учреждения.

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

7.5. "Внутренняя защита".

7.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между администрацией и специалистами дошкольного образовательного учреждения.

7.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников МБДОУ 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;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- 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;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- личные дела могут выдаваться старшему воспитателю только заведующим МБДОУ и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего детским садом, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

7.6. «Внешняя защита»

7.6.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБДОУ, 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 (секретаря).

7.6.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников МБДОУ 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 беседах.

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

7.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, заведующий дошкольным образовательным учреждением, а также сотрудники могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

8. Права и обязанности работников МБДОУ по защите их персональных данных

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

8.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами дошкольного образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

8.4. 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;

- при отказе заведующего МБДОУ исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме заведующему о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- 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.

8.5. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники МБДОУ обязаны:

- при оформлении на работу представлять достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением о защите персональных данных работников МБДОУ и законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных, сообщать об этом заведующему детским садом в течение 10 дней.

8.6. Работники ставят заведующего МБДОУ 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.

8.7. 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.

8.8. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством РФ, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников МБДОУ

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

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

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

9.4. 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.

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

9.6. 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных работников является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

10.3. Положение принимается на Общем собрании работников на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения. 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад с. Самарино», утвержденного приказом заведующего от
12.04.2023г. № 30

| |
|--|
| В журнале прошито и скреплено печатью _____ листов |
| Заверено _____ (подпись) <i>заведу- Семенцова М. А.</i> <i>ющий</i> _____ (долж- (ФИО) ность) |

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

| № п/ п | Номер дела | Фамилия, имя, отчество работника | Дата и но- мер прика- за о приеме на работу | Дата и номер приказа о пре- кращении (рас- торжении) трудо- вого договора с работником (увольнении) | Ф.И.О., подпись ра- ботника, закрывшего дело | Заведую- щий МБДОУ, подпись |
|--------------|---------------|-------------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| | | | | | | |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Самарино»
Красногвардейского района Белгородской области

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад с. Самарино»
от «26» августа 2013 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад с. Самарино»
_____ М.А. Семенцова
от «24» августа 2013 г.
№ 22



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
_____ В. А. Барило
Протокол № 2
От «24» августа 2013 г.

Положение

**о защите персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей)
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад с. Самарино»
Красногвардейского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Самарино» (далее – МБДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МБДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.

- 1.2.** Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3.** При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация МБДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
- 1.4.** Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребенка персональных данных предусмотрена федеральными законами.
- 1.5.** Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
- 1.6.** Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ с учетом мнения Общего собрания работников МБДОУ.
- 1.7.** Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

- 2.1.** Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 2.2.** Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.
- 2.3.** В состав персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) входят:
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные подтверждающие законность представления прав ребенка;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в МБДОУ воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителя;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребенка;
- справка о состоянии здоровья ребенка.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержания ребенка в МБДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);
- документа, удостоверяющего личность, с методом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в МБДОУ, установленных действующим законодательством, законный представитель предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;

- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);

- справки о доходах всех членов семьи;

- копия справки об инвалидности;

- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповом родительском уголке фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет фото или разрешает фотографировать своего ребенка сотрудникам МБДОУ.

2.8. Работники МБДОУ могут получить от самого воспитателя данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МБДОУ в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) можно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное соглашение.

3.1.3. Руководитель МБДОУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка.

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем

направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия – форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка.

3.1.5. Работник МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя; персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 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 воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.5.3. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) регистрируются в Журнале регистрации заявлений на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий МБДОУ;
- бухгалтер;
- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- помощник воспитателя.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку о неразглашении персональных данных. Расписки хранятся в одном деле с подлинником Положения. по мере смены должностных лиц эти обязательства обновляются.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего МБДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МБДОУ.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребенка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей.

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в МБДОУ представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пересечения неправомерного

использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановление нарушенных прав и возмещение причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Руководитель МБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 9
страниц (девять)
Заведующая Семенова
Семенова М.А.