

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол №1 от 28.08.2024г.
Председатель педагогического совета
_____ М.И. Сарыкова

УТВЕРЖДАЮ
приказ № 71 от 29.08.2024
заведующий МБДОУ «Детский сад № 14

_____ М.О. Демидова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6718B105A4940EDC68E710F3EF745055
Владелец: Демидова Марина Олеговна
Действителен с 26.07.2024 до 19.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном

учреждении «Детский сад присмотра и оздоровления детей №14

«Подсолнушек» Чистопольского муниципального района Республики

Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки. Накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Под работниками, подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад присмотра и оздоровления детей № 14 «Подсолнушек» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. Цель Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно – правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего. Все работники должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- дата и место рождения;
- образование (оконченные учебные заведения, серия и номер диплома, год их окончания, специальность);
- сведения о периодах трудовой деятельности;
- сведения о близких родственниках;
- отношение к воинской обязанности, наличие воинского звания;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефонов;
- данные паспорта;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - сведения о дате приема на должность, занимаемой должности, выполняемой работе, переводах на другие должности и основаниях приема (перевода);
 - номер служебного телефона;
 - сведения об условиях оплаты труда по занимаемой должности;
 - сведения об аттестации, квалификационной категории;
 - сведения о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
 - сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении грамотами, благодарностями;
 - сведения о пребывании в отпусках, командировках;
 - реквизиты лицевого банковского счета (зарплатной карты);
 - биометрические данные (фотографическая карта);
 - дополнительные данные, сообщаемые в анкете, личной карточке.
- 2.3. Состав персональных данных родителей (законных представителей):
- фамилия, имя, отчество;
 - место регистрации и место фактического проживания;
 - номер домашнего и мобильного телефонов;
 - номер телефона;
 - данные паспорта;
 - дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в Учреждение.

2.4. Состав персональных данных ребенка (ребенка, находящегося под опекой):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о близких родственниках;
- место регистрации и место фактического проживания;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья;
- дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в Учреждение

2.5. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев.

предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.

Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель 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 бы

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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий ДОУ (кадровый и персональный учет);
- старшая медицинская сестра (медицинский учет);
- сам работник, носитель данных.

Право доступа к персональным данным детей, их родителей (законных представителей):

- имеют:
- заведующий ДОУ;
- воспитатели групп.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- банки;
- медицинские учреждения, задействованные согласно договоров к осмотру сотрудников МАДОУ;

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников ДОУ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только заведующим ДОУ, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены

паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законом.

Лист согласования к документу № Положение защите персональных данных от 01.10.2024
Инициатор согласования: Демидова М.О. Заведующий
Согласование инициировано: 01.10.2024 13:23

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Демидова М.О.		 Подписано 01.10.2024 - 13:23	-