

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад №84»
_____ Е.В.Шершнева
«10» 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
МО г.Краснодар
«Детский сад №84»
_____ И.А.Уляян
«10» 01 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обработки персональных данных
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида № 84»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 84» (далее – Учреждение) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Учреждением действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) или иному их использованию, с целью защиты персональных данных от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты. **1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение о защите персональных данных устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) в Учреждении. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.4. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.5. К актам обязательным для исполнения в Учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Учреждения.

1.6. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим учреждением, и все работники должны быть ознакомлены с ним письменно под роспись.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

2.1.1. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование (копии документов об образовании);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- приказы по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- результаты медицинского обследования работника на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника; - рекомендации, характеристики и т.п.

2.2. Под персональными данными воспитанников, родителей (законных представителей) понимается информация, необходимая в связи с зачислением воспитанника в Учреждение касающаяся конкретного воспитанника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2.1. К персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о месте регистрации /проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения Учреждения);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (многодетная семья, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (заключение ПМПК МБОУ ЦДК «Детство», в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.3. Указанные в п. 2.1.1 и 2.2.1. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Учреждение не вправе распространять персональные данные без согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников, если иное не предусмотрено Федеральными законами РФ.

2.4. Режим защиты персональных данных:

- работника может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством РФ или соглашением с работником.
- воспитанников и родителей (законных представителей) может быть снят по истечении 10 лет.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Учреждения должны исполнять установленный порядок работы.

3.1.1. Работа с персональными данными должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов Учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций. **3.1.2.** При сборе и обработке персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами РФ.

3.1.3. Персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) должны быть получены только непосредственно у работника, родителя (законного представителя) воспитанника. Одновременно работник, родитель (законный представитель) воспитанника должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

3.1.4. Персональные данные работника, воспитанников и родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору Учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Учреждение обязано при приеме на работу, при зачислении воспитанника, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно под роспись знакомить с ними всех работников, воспитанников и родителей (законных представителей) Учреждения.

3.1.6. Учреждение не имеет право принуждать работников, воспитанников и родителей (законных представителей) к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах для заключения трудовых отношений.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждения, работники, воспитанники и их родители (законные представители), имеют право: **5.1.1.** Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, воспитанника за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) воспитанников – к заведующей, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, законного представителя воспитанника на имя заведующей Учреждением.

При отказе заведующей Учреждением исключить или исправить персональные данные работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде заведующей Учреждением о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите их персональных данных.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

6.1. Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

6.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных работника, обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 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;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, воспитанника и родителя (законного представителя) Учреждение обязано руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника, родителя –законного представителя воспитанника следует получать у них лично. 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;

- 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- 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.

6.2. 1. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.3. Защита персональных данных работника, воспитанника и родителя (законного представителя) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и настоящим Положением.

6.4. Работники, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.5. Работники, родители (законные представители) воспитанников не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6.7. Для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о персональных данных, Учреждение назначает ответственного за организацию обработки персональных данных.

6.8. Учреждение при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.9. Учреждение осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных Федеральному законодательству РФ, требованиям к защите персональных данных, политике Учреждения в отношении обработки персональных данных, настоящему Положению.

6.10. Учреждение обязано ознакомить работников непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

6.11. Учреждение обязано обеспечить безопасность персональных данных следующими способами:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) Учреждением другим юридическим лицам, Учреждение должно соблюдать следующие требования:

7.1.1. Персональные данные работника, воспитанника и родителей (законных представителей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Передача персональных данных работника, воспитанника, родителя (законного представителя) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

8.1.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- заведующий учреждением;
- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- делопроизводитель;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы).

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

8.2.1. Персональные данные могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления и т.д.

8.3. Другие организации (третьи лица) получают сведения о работнике, воспитаннике, родителе (законном представителе), предоставляются третьим лицам на основании письменного согласия. **8.4.** Родственники и члены семей.

- Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного согласия.

8.5. Предоставление сведений о персональных данных работника, воспитанника, родителя (законного представителя) без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, воспитанника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России и т.д.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждением издает приказ о назначении лиц, ответственных за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, воспитанников, родителей (законных представителей) на которых лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике, воспитаннике, родителе (законном представителе) должны визироваться.

Передача информации происходит только в письменном виде. **9.3.**

Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.

9.4. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке учреждения. **9.5.** Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной ответственности в рамках действующего законодательства РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему Положению.

7.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников учреждения персонально под роспись (Приложение №1)