

Принято
Педагогическим советом
протокол №1 от 31.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 г. Белгорода

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», изменениями, внесенными в него Федеральным законом от 27.12.2009 г. № 363-ФЗ, и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада 28 г. Белгорода (далее - МБДОУ д/с № 28) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая заведующему МБДОУ д/с № 28 и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и МБДОУ д/с № 28.

1.3. Под персональными данными обучающихся понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима заведующему МБДОУ д/с № 28 и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и МБДОУ д/с № 28 (заведующим МБДОУ д/с № 28).

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации^
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в МБДОУ д/с № 28.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления

работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

1.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общедоступного дошкольного образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- путевка, выданная управлением образования администрации г. Белгорода;
- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении);
- медицинская карта ребенка;
- паспорта родителей (законных представителей) обучающегося;
- СНИЛС обучающегося;
- полис обязательного медицинского страхования.

1.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления родителям (законным представителям) обучающихся, посещающим МБДОУ д/с № 28, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, ребенок-сирота и т.п.).

2. Условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

2.2. Все персональные данные работника можно получать только у него

самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и дать письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны.

2.4. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа от их получения.

2.5. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ заведующий МБДОУ д/с № 28 и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

2.6. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в обучении обучающихся;
- обеспечения и безопасности обучающихся;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

2.7. Все персональные данные несовершеннолетнего ребенка можно получать только у его родителей (законных представителей).

2.8. В случае необходимости получения персональных данных обучающегося только у третьей стороны, родители (законные представители) ребенка должны быть уведомлены об этом заранее.

2.9. В этом случае родители (законные представители) дают письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

2.10. Родители (законные представители) ребенка должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа.

3. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных:

3.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

3.2. Личные карточки работников хранятся в алфавитном порядке.

3.3. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в МБДОУ д/с № 28.

3.4. Личные дела детей в алфавитном порядке формируются в папке группы.

3.5. Право доступа к персональным данным работников и детей имеет только заведующий МБДОУ д/с № 28 и (или) уполномоченное им лицо, а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

4. Хранение и использование персональных данных:

4.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных и бумажных носителях у заведующего МБДОУ д/с № 28 и (или) уполномоченного им лица.

4.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети.

4.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве МБДОУ д/с № 28 в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

4.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- заведующий МБДОУ д/с № 28;
- делопроизводитель (ответственный за ведение кадрового делопроизводства);
- старшая медицинская сестра;
- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по хозяйственной работе.

4.5. Доступ к персональным данным обучающихся без получения специального разрешения имеют:

- заведующий МБДОУ д/с № 28;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- воспитатели групп (только к персональным данным обучающихся своей группы);
- педагог - психолог.

4.6. По письменному запросу, на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 28, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

4.7. Заведующий МБДОУ д/с № 28 и (или) уполномоченное им лицо обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5. Передача персональных данных:

5.1. Персональные данные работника (ребенка) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, за исключением случаев,

когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (ребенка), а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

6. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных.

6.1. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей).

6.2. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних детей могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.3. Персональные данные оценочного характера работника, родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

7.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и родители (законные представители) несовершеннолетних детей обязаны предоставлять заведующему МБДОУ д/с № 28 и (или) уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом заведующему МБДОУ д/с № 28 и (или) уполномоченному им лицу.

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка обязаны в течение месяца сообщить об этом заведующему МБДОУ д/с № 28 и (или) уполномоченному им лицу.

7.4. Предоставление работнику, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или

распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

8.4. Заведующий МБДОУ д/с № 28 и (или) уполномоченные им лица вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Подписант
(ЮЛ, Должность, ФИО)

Сертификат
(тип, кем выдан, идентификатор, период действия)

Дата и время подписания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 28 Г. БЕЛГОРОДА,
Заведующий,
Кочина Оксана Николаевна

УКЭП, выдан Казначейство России
3786ac23fc70f2fbd337af8967064e5b
с 10.11.2023 10:36:00 GMT+03:00
по 02.02.2025 10:36:00 GMT+03:00

06.02.2024 13:41:33
GMT+03:00