

Согласовано:

Председатель СМК

Е.А. Иванова
« 5 » 03 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МАДОУ Д/С № 5

ЗАТО Межгорье

Республики Башкортостан

от « 5 » 03 2024 г. № 30/г



**Положение об обработке и защите
персональных данных работников и обучающихся
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 5 городского округа закрытое
административно-территориальное образование город Межгорье
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – Учреждение), а также устанавливающим требования и меры по обеспечению защиты персональных данных работников и обучающихся Учреждения, в том числе от несанкционированного доступа, неправомерного их использования и утраты.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основе такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, запрашиваемая согласно нормативным правовым и распорядительным документам;
- **субъекты персональных данных** - физические лица (в том числе работники Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители обучающихся), определяемые оператором на основании персональных данных;
- **работники** - лица, заключившие трудовой договор с Учреждением - оператором персональных данных;
- **обучающиеся** - лица, осваивающие образовательные программы дошкольного образования в Учреждении, являющимся оператором персональных данных;
- **оператор персональных данных** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку

персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъекта;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъекта каким-либо иным способом согласно требованиям законодательства;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи оператором;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. Перечень запрашиваемых оператором персональных данных

2.1. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- личная медицинская книжка;
- справка об отсутствии судимости;
- фото.

При оформлении работника в Учреждение делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В Учреждении создаются и хранятся в единичном или сводном виде документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии

отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения, должностные инструкции работников; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.2. В состав персональных данных обучающихся входят:

- фамилия, имя, отчество,
- пол,
- дата и место рождения,
- гражданство,
- адрес места жительства,
- паспортные данные,
- телефонный номер,
- адрес электронной почты,
- индивидуальный номер налогоплательщика,
- страховой номер индивидуального лицевого счета,
- сведения о социальных льготах,
- реквизиты лицевого банковского счета,
- фотографии.

2. Порядок получения и обработки персональных данных, защита и уничтожение персональных данных

3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией РФ, нормативными и распорядительными документами в области трудовых отношений и в сфере образования, уставом Учреждения. Получение персональных данных осуществляется на основе согласия субъектов на обработку их персональных данных.

3.2. Персональные данные необходимо получать непосредственно у субъекта. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося дается одним из родителей (законным представителем) в письменном виде.

3.4. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке, своевременно сообщать об изменении персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

3.5. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учётные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

3.6. Оператором и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

3.7. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных (работнику или родителю (законному представителю) обучающегося) 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.

3.8. Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях, частной жизни, если иное не следует из Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса и других федеральных законов.

3.9. Сбор и обработка 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.

3.10. Сбор и обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях организации и контроля качества образовательного процесса, предоставления мер социальной поддержки, осуществления деятельности в соответствии с Уставом Учреждения, приема граждан в образовательные организации, обеспечения личной безопасности обучающихся.

3.11. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.12. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

3.13. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

3.14. После расторжения трудового договора с работником или окончания освоения образовательной программы обучающимся документы, содержащие персональные данные субъектов, передаются на хранение в архив. Персональные данные хранятся в течение сроков установленных действующим законодательством Российской Федерации. Уничтожение персональных данных осуществляется по истечении соответствующего срока хранения.

3.15. Право на обработку персональных данных предоставляется должностным лицам, определенным Положением об обработке и защите персональных данных, распорядительными документами и иными письменными указаниями руководителя Учреждения. Допуск к обработке персональных данных производится после подписания должностными лицами обязательства о неразглашении персональных данных.

3.16. Право доступа к персональным данным обучающихся в рамках своих должностных обязанностей и полномочий имеют:

- заведующий;
- делопроизводитель;
- медицинский работник;
- воспитатели (только к персональным данным обучающихся своей группы).

3.17. Право доступа к персональным данным работника в рамках своих должностных обязанностей и полномочий имеют:

- заведующий;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель.

3.18. В целях информационного обеспечения оператора могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, сведения о профессии и иные персональные данные. Сведения о работнике могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника.

3.19. По письменному заявлению работника оператор обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему копии документов, связанных с его трудовой деятельностью (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного оператора и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

3.20. В целях осуществления защиты персональных данных работников и обучающихся оператор должен соблюдать ряд мер:

- ограничение состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к конфиденциальной информации;
- организацию рабочих мест с обеспечением необходимых условий конфиденциальности, при которых исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- организацию выдачи личных дел работников строго в установленном порядке, ограничение свободного доступа к личным делам;
- информирование работников о требованиях нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны, проведение разъяснительной работы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- организацию регламентированного порядка уничтожения конфиденциальной информации;
- обеспечение возможности использования персональных компьютеров, содержащих персональные данные, доступ к работе с которыми защищен паролем;
- организацию порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей Учреждения согласно регламенту;
- обеспечение пропускного режима в Учреждение;
- организацию охраны территории, зданий, помещений согласно установленному порядку.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъекта (работника или учащегося) оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне (в том числе в коммерческих целях) без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъекта, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных задач;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а обучающимся - учебной;
- передавать персональные данные представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями задач.

5. Права и обязанности субъектов персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты (работники и родители (законные представители) обучающихся) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта, заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить собственные персональные данные путем предоставления недостающей (отсутствующей) информации оператору;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

5.2. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуются предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

6. Обязанности оператора персональных данных

6.1. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- по запросу ознакомить родителя (законного представителя) обучающегося - субъекта персональных данных, настоящим Положением, правами субъекта в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

7.1. Работник, разрешающий доступ третьего лица к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.2. Каждый работник, получающий доступ для работы с конфиденциальной информацией, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученных данных.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и распространение персональных данных субъекта (работника или обучающегося), несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную;
- административную;
- гражданско-правовую;
- уголовную.

7.4. Субъект персональных данных, предоставивший оператору подложные документы или недостоверную информацию, несет юридическую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

8.2. Ознакомление работников Учреждения с условиями настоящего Положения производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения по защите персональных данных.

8.3. Роспись работника в листе ознакомления с Положением по защите персональных данных означает его согласие и обязательство выполнения.