

Согласовано
на педагогическом совете
«31» августа 2021 года
Протокол № 1

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с № 70
Л. А. Быкова
«31» августа 2021 года



Положение

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников,
воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ ЦРР – д/с № 70**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника МАДОУ ЦРР-д/с № 70 (далее Учреждения), воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей), а также ведения личного дела работника Учреждения, воспитанников Учреждения в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Под персональными данными работника, воспитанников Учреждения и его родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, воспитанников Учреждения либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

Персональные данные воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей) - информация, необходимая администрации ДОУ в связи с поступлением ребенка в детский и дальнейшим пребыванием ребенка в Учреждении до выпуска в школу, для учета будущих воспитанников Учреждения, касающаяся конкретного воспитанника и его родителей.

1.5. Заведующий Учреждением обеспечивает защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.6. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных работника, воспитанника и его родителей (законных представителей).

Обработка персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения личной безопасности работников, воспитанников и их родителей (законных представителей); обеспечения сохранности имущества.

1.7. На обработку персональных данных работник, родители (законные представители) дают письменное согласие на бланке Учреждения.

2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных.

2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников, личных дел воспитанников и иных документов, отражающих персональные данные работника, воспитанников, возлагаются на заведующего, работников бухгалтерии, медицинскую сестру.

2.3. Персональные данные работников, воспитанников вместе с необходимыми документами остаются у заведующего и хранятся в личные дела сотрудников, воспитанников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.4. Заведующий обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. В медицинском кабинете медицинские книжки.

2.4. При передаче персональных данных работника, воспитанников заведующий 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.

2.4.3. 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;

2.4.4. 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;

2.4.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.5.1. Заведующий предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности заведующего по хранению и защите персональных данных работника, воспитанников и их родителей (законных представителей)

3.1. Заведующий обеспечивает защиту персональных данных работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного их

использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Заведующий знакомит работника, родителей (законных представителей) воспитанников под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях в этой области.

3.3. Заведующий обеспечивает доступ к персональным данным работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) только уполномоченным лицам.

3.4. Свободный доступ к информации о работниках, воспитанниках и их родителей (законных представителей) хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением заведующего, бухгалтеров.

3.5. Заведующий закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Среди ответственных: заведующий имеет право доступа ко всем персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), бухгалтера имеют право доступа к сведениям об образовании, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей, паспортные данные, расчетные счета родителей (законных представителей) воспитанников. Заместитель заведующего имеет отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок. Медицинская сестра к заключениям о здоровье работников, воспитанников. Педагогические работники имеют отношения к месту жительства, месту работы родителей (законных представителей) воспитанников, развитию и способностям воспитанников

3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Права работников на защиту персональных данных

4.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

4.1.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Права родителей (законных представителей) воспитанников на защиту персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) воспитанников имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе заведующего исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме заведующему о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

6. Ответственность заведующего и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

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

6.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

6.3. Заведующий вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.