

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива
БДОУ г. Омска «Детский сад № 206
комбинированного вида»
Протокол № 3
от «19» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим БДОУ г. Омска «Детский сад
№ 206 комбинированного вида»
М.Э. Мищенко
Приказ № 157-ОД-У
от «19» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом
БДОУ г. Омска «Детский сад № 206
комбинированного вида»
Протокол № 64
от «19» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о защите персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими действующими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников, воспитанников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 206 комбинированного вида» (Далее - Оператор) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В целях настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.1) персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

(п. 1.1 введен Федеральным законом от 30.12.2020 N 519-ФЗ)

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

б) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные работников.

а) Персональные данные работника предоставляются самим сотрудником.

Если получить персональные данные работника можно только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие.

б) Персональные данные работника включают в себя:

- Биографические данные;
- Паспортные данные;
- Сведения и трудовом и общем стаже;
- Номер СНИЛС, ИНН;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения об образовании, аттестации, повышении квалификации, переподготовке;
- Сведения о наличии/отсутствии судимости;
- Сведения о заработной плате;
- Сведения о трудовой деятельности в течении трудового процесса в учреждении;
- Сведения о дополнительных доходах;
- Сведения о предыдущем месте работы;
- Сведения о составе семьи;
- Сведения о социальных льготах;
- Адрес места регистрации (проживания);
- Личный номер телефона;
- Результаты медицинского обследования на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;
- Фото и видео материалы;
- Рекомендации, характеристики;
- Иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

3.2. Персональные данные воспитанников.

а) Персональные данные воспитанников Учреждения предоставляют их родители (законные представители).

б) Персональные данные воспитанника включают в себя:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и проживания;

- Результаты медицинского обследования на предмет допуска к посещению Учреждения;
- в) сведения о воспитанника подтверждаются оригиналами документов:
 - свидетельство о рождении воспитанника;
 - свидетельство о регистрации воспитанника;
 - документ, подтверждающий родство воспитанника с родителями (законными представителями), полнородными и неполнородными братьями (сестрами), иными людьми, сведения о которых необходимо предоставлять в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - документ, подтверждающий право на пребывание на территории РФ;
 - заключение и другие документы психолого-медико-педагогической комиссии;
 - медицинская справка-допуск после перенесенного заболевания;
 - медицинское заключение о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести;
 - иных документы, необходимые для организации образовательного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- г) Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

3.3. Персональные данные родителей

а) Персональные данные родителей предоставляются самими родителями (законными представителями) воспитанника.

б) Персональные данные родителей (законных представителей) включают в себя:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - адрес регистрации и проживания;
 - контактные телефоны;
 - иных сведения, необходимые для организации образовательного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- в) сведения о родителях (законных представителях) подтверждаются оригиналами документов:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- документы для предоставления льготы по оплате за оказание услуги по присмотру и уходу за воспитанником;
- иных документы, необходимые для организации образовательного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г) Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

3.4. В Учреждении обрабатываются персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес регистрации (проживания);
- контактные телефоны;
- данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые предоставили физические лица, заключившие с Учреждением договор, и которые подписали (выдали) родители (законные представители).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных должен исполняться установленный порядок:

4.1. Работа с персональными данными работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, третьих лиц не должна нарушать требований действующего законодательства и локальных нормативных актов Учреждения.

4.2. При сборе и обработке персональных данных работника, родителей (законных представителей) воспитанников, воспитанников, третьих лиц Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3. Персональные данные работника должны быть получены только непосредственно 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. Учреждение должно 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.

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни работников, родителей (законных представителей) воспитанников, воспитанников не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Учреждение обязано при заключении договора, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников.

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

4.7. Работник, родители (законные представители) воспитанников обязаны в установленный законом срок сообщать уполномоченному представителю Учреждения об изменении своих персональных данных.

4.8. Работник, родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- Принимать решение о предоставлении персональных данных и давать согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.
- Отозвать согласие на обработку персональных данных.
- Просматривать персональные данные, относящиеся непосредственно к нему, имеющейся в Учреждении.
- Доступ к своим персональным данным (свободный, бесплатный и неограниченный), в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- Доступ к индивидуальным медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- Требовать уточнения индивидуальных персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
- Требовать от Учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные индивидуальные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие представителей Учреждения при обработке и защите персональных данных.
- Требовать исключения из общедоступных источников предоставленных персональных данных.
- Получать информацию, касающейся обработки его персональных данных.

- Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

5.2. Обработка персональных данных работников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

5.3. Обработка персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в части осуществления присмотра и ухода (прием воспитанника в Учреждение, организации питания, обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанника, обеспечение сохранности имущества воспитанника, оплата за присмотр и уход, пользования льготами).

5.4. Полученные персональные данные подлежат обработке, как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

Неавтоматизированной обработкой персональных данных является:

- Заполнение и ведение трудовых книжек в бумажном варианте (по заявлению работника)
- Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)
- Ведение приказов по личному составу и по основному виду деятельности;
- Учет и хранение документов об административных и дисциплинарных правонарушениях работников;
- Ведение, учет и хранение личных дел воспитанников, а также документов не входящих в состав личных дел.
- Ведение, учет и хранение личных дел работников, а также документов не входящих в состав личных дел.

5.5. Автоматизированной обработкой персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, является обработка персональных данных в Информационной системе персональных данных Учреждения.

Работа в Информационной системе персональных данных позволяет администрации Учреждения частично автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно-образовательный процесс, в т.ч. кадровый учет учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации, отслеживать наполняемость групп и т.д.

5.6. При обработке персональных данных администрация Учреждения руководствуется с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, и Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

5.7. Персональные данные предоставляются самим работником, родителями (законными представителями) воспитанников путем заполнения документов установленной формы.

Представитель Учреждения обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

Документы содержат вопросы о персональных данных работника, воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника. Документы должны быть заполнены лично работником, родителями (законными представителями) воспитанника. Все поля документов должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения исправления и зачеркивания при заполнении документов не допускаются. В этом случае документы заполняются заново.

Документы, содержащие персональные данных работника хранятся в отдельном помещении у лица, ответственного за учет и хранение персональных данных работников.

Документы, содержащие персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников хранятся в Личных делах воспитанников у лица, ответственного за учет и хранение персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

5.8. Все документы, содержащие персональные данные хранятся в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

После прекращения трудового договора с работником документы, содержащие персональные данные, передаются в архив Учреждения, и хранятся в установленные законодательством сроки.

После окончания договора между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением на присмотр и уход за воспитанником документы, содержащие персональные данные воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника передаются в архив Учреждения, и хранятся в установленные законодательством сроки.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения хранятся в кабинете лиц, ответственных за учет и хранение персональных данных, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде в Информационной системе персональных данных Учреждения. Двери оборудованы надежными замками. Доступ к Информационной системе персональных данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим Учреждения, и сообщают лицам, ответственным за учет и хранение персональных данных.

6.2. Хранение персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения в кабинете заведующего, в бухгалтерии, в методическом кабинете, в кабинете старшей медицинской сестры, в кабинете учителя-логопеда, в кабинете педагога – психолога, в кабинете делопроизводителя осуществляют работники Учреждения, которые имеют право доступа к персональным данным, в порядке, исключающим доступ к ним третьих лиц.

6.3. В Учреждении имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между ответственными работниками, в соответствии с их трудовыми обязанностями.

Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- Заведующий
- Главный бухгалтер
- Ведущий бухгалтер
- Старший воспитатель
- Старшая медицинская сестра
- Педагог-психолог

- Учитель-логопед
- Воспитатель
- Делопроизводитель

С остальными работниками проведен инструктаж по предупреждению утраты ценных сведений при работе с документами, содержащими персональные данные.

6.4. Доступ к персональным данным для внешних структур установлен законодательством Российской Федерации:

- Инспекция федеральной налоговой службы, правоохранительные органы, органы государственной статистики, военные комиссариаты, Социальный фонд РФ, департамент образования Администрации города Омска, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

- Организации, в которые работники, родители (законные представители) воспитанников Учреждения могут перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным только с письменного разрешения владельца.

- Другие организации (третьи лица) в пределах требований законодательства РФ.

6.5. Сведения о работнике (в том числе уволенном), воспитаннике, его родителях (законных представителей) (в том числе после отчисления) предоставляются третьим лицам (сторонним организациям, физическим лицам, родственникам или членам семьи) на основании письменного заявления самого работника, родителя (законного представителя) воспитанника за исключением случаев когда передача данных без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

6.6. Персональные данные работника, воспитанника, его родителей (законных представителей) могут также быть отправлены по почте. На конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. В конверт вкладывается опись отправляемых документов.

6.7. Персональные данные воспитанника (характеристика воспитателя) отдается родителям ребенка для прохождения психолого-медико-педагогической комиссии.

6.8. В период отсутствия лица, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

В период отпуска, служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия на рабочем месте лица, имеющего доступ к персональным данным, в его обязанность входит передача документов и иные носителей персональных данных лицам, имеющим доступ к персональным данным.

6.9. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей. В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- Ознакомление работника под подпись с Локальными нормативными актами, регламентирующими обеспечение безопасности персональных данных.
- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных, соблюдения правил их обработки.

6.10. Заведующий Учреждения вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

В Учреждении осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

- Организован пропускной режим;
- Организован контроль и учет посетителей учреждения;

- Разработан порядок уничтожения, блокирования информации, содержащей персональные данные;
- Утвержден порядок учета и использования машинных носителей информации, содержащих персональные данные;
- Используется ночная охрана учреждения;

6.11. Лица, виновные в нарушении требований действующего законодательства о защите персональных данных несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

В соответствии с Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в БДОУ г. Омска «Детский сад № 206 комбинированного вида» ежегодно в ноябре месяце проводится классификация информационных систем персональных данных. Данная классификация проводится на этапе создания информационных систем или в ходе их эксплуатации (для ранее введенных в эксплуатацию) и (или) модернизируемых информационных систем с целью установления методов и способов защиты информации, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных.

В ходе проведения классификации комиссия, назначенная заведующим, составляет соответствующий акт (присвоение информационной системе соответствующего класса) и реестр информационных систем обработки персональных данных.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

8.1. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Заведующий, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.2. Каждый работник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами РФ.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями, содержащими персональные данные заведующий Учреждения вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

8.3. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации — влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.4. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Моральный вред, причиненный работнику, воспитаннику, родителю (законному представителю) воспитанника, вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.