

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ №8
Протокол № 33 «09» января 2024г.
_____Ю.С. Федяева

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 8
_____ А.Ю. Аралова
Приказ № 8/1 - ОД
от 09.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 8

1. Общие положения

1.1 . Настоящее положение об обработке и защите персональных данных сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ « О персональных данных», Устава МБДОУ № 8, локальными актами МБДОУ № 8.

1.2 . Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения отнесённые к персональным данным сотрудников МБДОУ №8.

1.3 Цель настоящего Положения – защита персональных данных сотрудников МБДОУ № 8 от несанкционированного доступа, а также их обеспечения их неприкосновенности и их сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему вводятся приказом заведующего МБДОУ № 8 и вводятся его приказом. Все работники должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5 Срок действия данного положения не ограничен и действует до принятия нового Положения.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённом или определяемому лицу (субъекту персональных данных) (п.1. ст.3 Федерального закона ФЗ-152)

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, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п.3,ст.3 Федерального закона ФЗ-152)

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работника неопределённому кругу лиц (п.5, с.3 Федерального закона от 27.07.2006 ФЗ-152)

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ № 8, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельства о рождении детей;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", анкета и автобиография, в которых отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В МБДОУ № 8 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках 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 (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (в электронном виде);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, которое заполняется работником при оформлении на работу в МБДОУ № 8.

3.5. Согласие работника на обработку персональных данных действует до его увольнения.

3.6. Режим конфиденциальности при дальнейшем хранении персональных данных сохраняется на весь срок хранения, определенный законодательством.

3.7. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.9. Работник МБДОУ № 8 обязан представить достоверные сведения о себе, а так-же своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. При внесении изменений в персональные данные работника, в случае необходимости составляется дополнительное соглашение к трудовому договору, согласно Приложения № 1 к настоящему Положению.

3.10. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МБДОУ № 18 и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.10.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.10.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.10.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.10.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.10.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ № 8, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.10.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБДОУ № 8 соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников, обрабатываемых без помощи средств вычислительной техники, хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

Персональные данные работников (личные дела, карточки Т-2, трудовые договоры) обрабатываются и хранятся в шкафах, трудовые книжки — в сейфе в кабинете заведующего МБДОУ № 8. Ключи от кабинета находятся у заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя и делопроизводителя. Доступ в приемную осуществляется только в рабочее время в присутствии указанных лиц.

Медицинские книжки работников хранятся в медицинских кабинетах каждого корпуса. Ключи от кабинетов находятся у медицинских сестер. Доступ в кабинеты возможен только в рабочее время в их присутствии, согласно Приложения № 3 к настоящему Положению.

4.3. Персональные данные работников хранятся также в информационных системах на ПК. ПК защищены от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного, согласно Приложения № 4 к настоящему Положению.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к обработке персональных данных работников имеют:

- заведующий МБДОУ № 8;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель;
- медсестра;
- председатель профсоюзного комитета;
- делопроизводитель.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным делам работников заполняют обязательство о неразглашении персональных данных, согласно Приложения № 5 к настоящему Положению.

5.3. Работник МБДОУ № 8 имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.3.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.3.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники МБДОУ № 8, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Должностное лицо МБДОУ № 8 за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8, именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице **Заведующего Араловой А. Ю.**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____ *должность*

_____ *ФИО (новые данные)*

(на дату заключения трудового договора _____),

_____ *ФИО (старые данные)*

именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. В связи с изменением персональных данных работника Стороны определили, что трудовой договор заключен с

_____ *ФИО (новые данные)*

в соответствии с паспортом серии _____ N _____, выдан _____

2. Изменения, вносимые в трудовой договор настоящим Соглашением, вступают в силу _____

3. Все остальные условия трудового договора остаются прежними.

4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

5. Адреса и другие сведения о сторонах

РАБОТОДАТЕЛЬ:

муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 8

_____ (полное наименование)

РАБОТНИК:

_____ (Адрес по месту регистрации и проживания)

_____ Дата рождения

_____ Паспорт

_____ Когда и кем выдан

_____ (Ф.И.О. работника полностью)

_____ (дата и подпись)

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления дошкольного образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Педагогический совет создается в дошкольном образовательном учреждении, где работают более трех педагогов.

1.2. В состав педагогического совета входят: заведующий ДООУ (председатель), педагоги, председатель родительского комитета, другие руководители органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, представитель учредителей.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», нормативных правовых документов об образовании, устава дошкольного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения педагогического совета, являются обязательными для исполнения всего педагогического состава учреждения.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме дошкольного образовательного учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы дошкольного образовательного учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады учреждений и организаций, взаимодействующих с дошкольным образовательным учреждением по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда и техники безопасности, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;

- принимает решения о переводе воспитанников в следующую возрастную группу, награждении воспитанников и родителей грамотами, похвальными листами;

- принимает решение об исключении воспитанников из образовательного учреждения.

3. *Права и ответственность педагогического совета*

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

- принимать окончательные решения по вопросам, входящим в его компетенцию;

- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией.

В необходимых случаях на заседание педагогического совета дошкольного образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующие в финансировании и обеспечении дошкольного образовательного учреждения.

Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, защите прав детства;

- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;

- принятие конкретных решений по каждому рассмотренному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. *Организация деятельности педагогического совета*

4.1 Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.3. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы дошкольного образовательного учреждения.

4.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующая дошкольным образовательным учреждением и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях.

4.6. Заведующая дошкольным образовательным учреждением в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. *Документация педагогического совета*

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения, замечания членов совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Протоколы о переводе детей в следующую возрастную группу оформляются списочным составом и утверждаются приказом по дошкольному образовательному учреждению.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов педагогического совета дошкольного образовательного учреждения входит в номенклатуру дел. Хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

5.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью дошкольного образовательного учреждения.