

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 22»

А.С. Щербакова

2018г.



## **Положение о защите персональных данных работников и воспитанников МБДОУ «детский сад № 22»**

Настоящее Положение о защите персональных данных сотрудников и воспитанников разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни сотрудников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «детский сад № 22» (далее – МБДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», норм, утвержденных Постановлениями Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15.09.2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Приказом ФСТЭК РФ, ФСБ РФ и Мининформсвязи РФ от 13.02.2008 г. № 55/86/20 "Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных".

### **1. Общие положения**

1.1. Персональные данные работника информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные воспитанников - информация, необходимая МБДОУ в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, их родителями (законными представителями).

1.2. Обработка персональных данных действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передач, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические по следствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у

работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 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);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5 К персональным данным воспитанников, получаемым и подлежащим хранению в МБДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанников (путевка);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в МБДОУ и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок –инвалид, многодетная семья и т.д.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка Персональных данных работников осуществляется исключительно в целях

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обеспечения личной безопасности воспитанников; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен 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.

2.4. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы 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.

2.5. МДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

МДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. МДОУ 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.
- воспитанника только с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и воспитанников хранятся на бумажных и электронных носителях. Места и правила хранения персональных данных на бумажных и электронных носителях утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников МБДОУ должны обеспечиваться:

- требования федеральных нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Право на доступ и обработку персональных данных работников и воспитанников определяется в соответствии с матрицей доступа, утвержденной приказом руководителя МБДОУ.

3.4. Право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют также другие лица, уполномоченные Действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников является заместитель руководителя, делопроизводитель и специалист по кадрам, в соответствии с приказом МДОУ.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников МБДОУ другим юридическим и физическим лицам МБДОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника и воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника и воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МБДОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

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

#### **5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работники, родители (законные представители) воспитанника, имеют право получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке:

5.1.1. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) воспитанника - к заместителям руководителя, специалисту по кадрам и делопроизводителю, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников.

5.1.2. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя МДОУ.

При отказе ответственного исключить или исправить персональные данные работника или воспитанника - работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю МБДОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.3. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МБДОУ при обработке и защите его персональных данных.

#### **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны;

6.1.1. При приеме на работу в МБДОУ представлять уполномоченным работникам МБДОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанника родители (законные представители) обязаны:

6.2.1. При приеме в МБДОУ представлять уполномоченным работникам МБДОУ достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику МБДОУ.

## 7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3 Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. МБДОУ 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 (воспитанник и др.), 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;

- 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 (включая базы данных);

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные ним лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников, воспитанников.**

Я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников и воспитанников \_\_\_\_\_ и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников (воспитанников), ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

даю согласие МБДОУ «Детский сад №22», адрес: село Надежда ул. Орджоникидзе 66а, в лице заведующего Щербаковой Анны Сергеевны, действующего на основании Устава, на обработку своих персональных данных с использованием операционной системы и без использования средств автоматизации, в том числе при заполнении форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

В соответствии с трудовым законодательством обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

Личная информация (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, предыдущая фамилия, имя, социальный статус, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, номера домашнего, мобильного телефонов); Автобиография; Сведения о трудовом стаже; Сведения о предыдущем месте работы; Сведения о составе семьи; Сведения о воинском учете; Результаты медицинского осмотра (обследования) в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе; Фотографии; Характеристики; Паспортные данные; Адрес регистрации; Адрес проживания; Контактные телефоны; № медицинского полиса; Информация об образовании, повышении квалификации и переподготовке; Награды; Социальные льготы; Сведения о заработной плате.

Обработка указанных персональных данных предполагает действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных работников отдела образования и положением о работе с персональными данными работников.

Согласие действует в течение всего срока моей работы в муниципальном дошкольном образовательном учреждении и может быть отозвано мною в любое время по моему письменному заявлению.

С положением о работе с персональными данными работников МБДОУ «Детский сад № 22» ознакомлен(а), права в области защиты персональных данных, предусмотренные в ст. 89 Трудового кодекса РФ и Федерального закона РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №22»  
Щербаковой Анне Сергеевне

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

гражданина на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_,

проживающий/ая/ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес субъекта персональных данных)

Основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
( Паспорт, или документ его заменяющий)

\_\_\_\_\_ (указать номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
На правах законного представителя

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №22» села на обработку персональных данных моего ребенка с целью обработки и регистрации сведений.

Персональные данные моего ребенка, в отношении которых дается настоящее согласие, включают:

Установочные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания.

Действия с персональными данными моего ребенка включают в себя:

сбор, систематизация, ввод в официальную базу данных, хранение, уточнение, изменение, распечатка документов (обязанность предоставить которые лежат на гражданине).

Я даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка на срок в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ.

Я ознакомлен, что данное согласие мною может быть отозвано заранее, в случае моего письменного обращения к Оператору, обрабатывающего персональные данные моего ребенка.

Я не возражаю против публикации информации (с наличием фотографии, видео) моего ребенка на официальном сайте Оператора. \_\_\_\_\_

(подпись)

Все положения письменного  
согласия мне понятны

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( подпись) (расшифровка)



### Матрица доступа (образец)

№ п/п	Наименование (вид, типовая форма) документов с персональными данными	Регламентирующие документы (наименование, дата, номер)	Наименование персональных данных	Место хранения (кабинет)	Должность ответственны х за обработку и хранение
1	Заявление, жалоба работника, родителя, обучающегося	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата рождения 3. Почтовый адрес, эл.адрес 4. Контактный телефон	Каб.000	Заведующий

№ п/п	Информационна я система (база данных) с персональными данными	Регламентирующие документы (наименование, дата, номер)	Наименование персональных данных	Место нахождения (кабинет)	Должность ответственны х за обработку и хранение
1	Электронный журнал		1. Фамилия, имя, отчество воспитанника, родителей 2. Дата рождения 3. Почтовый адрес, эл.адрес 4. Контактный телефон	Каб.000	Оператор сети

## Перечень

должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, которые необходимы в связи с исполнением должностных обязанностей

№

- |   |  |
|---|--|
| 1. Лица, допущенные к обработке персональных данных | Группы обрабатываемых в ДОУ персональных данных            |
| 2. Заведующий                                       | Все персональные данные по сотрудникам и воспитанникам ДОУ |
| 3. Делопроизводитель ДОУ                            | Все персональные данные по сотрудникам и воспитанникам ДОУ |
| 4. Педагоги ДОУ                                     | Все персональные данные по воспитанникам ДОУ               |