

**ПРИНЯТО**  
на Совете МБДОУ  
Протокол № 1  
от 08 08 2019г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
заведующей МБДОУ  
детский сад "Светлячок"  
с. Александрова-Коса

  
/Сарапулова М. В./  
Приказ № 2 от 08 2019г.

**Положение о защите персональных данных работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» с. Александрова-Коса**

Настоящее Положение о защите персональных данных в образовательном учреждении (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» с. Александрова-Коса (далее - МБДОУ), на основании и в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, 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», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

**1. Общие положения**

- 1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании 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.
- 1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.  
Персональные данные обучающихся (воспитанников) - информация, необходимая МБДОУ в связи с отношениями, возникающими между обучающимся (воспитанником), его родителями (законными представителями) и МБДОУ.
- 1.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), 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 последствия 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 МБДОУ и подлежащим хранению в МБДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность, воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.е.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

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

2.1. МБДОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273

«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 воспитанникам в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; поддержания и сохранения здоровья, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.2.1. Сбор, обработку медицинских данных воспитанников, в том числе документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья) осуществляет заведующий МБДОУ.



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 несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 14 лет (малолетнего) 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. МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, воспитанника.

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

2.6. МБДОУ 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 его письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника или на основании судебного решения.

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

3.1. Персональные данные работников и воспитанников МБДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

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

3.2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы:

- в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей),
- в отношении каждой категории персональных данных можно было установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ,



- обеспечивалось раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях,
  - при хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.
- 3.2.2. Для обеспечения таких условий, МБДОУ предприняло следующие меры:
- создан приказ об ответственном лице и лицах, имеющих доступ к персональным данным сотрудников и воспитанников детского сада;
  - разработано и утверждено положение о защите персональных данных сотрудников и воспитанников детского сада;
  - определены места хранения материальных носителей сотрудников и воспитанников МБДОУ;

**Перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, определяются приказом руководителя МБДОУ.**

3.3. Доступ к персональным данным работников и воспитанников МБДОУ имеют:

- заведующий;
- заместители заведующего;
- главный бухгалтер;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);

**Работники, имеющие доступ к персональным данным работников и воспитанников МБДОУ определяются приказом руководителя МБДОУ.**

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только 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 МБДОУ является руководитель, за организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников и их родителей(законных представителей) являются воспитатели в соответствии с приказом руководителя МБДОУ.

3.6.1. На ответственного за организацию и осуществление хранения и обработки персональных данных работников и воспитанников возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении образовательного учреждения осуществлять обработку персональных данных,
- представлять доказательства получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязанность доказывания того, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными (п.3. ст. 9 Федеральный Закон «О персональных данных»),
- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:
  - 1) подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
  - 2) способы обработки персональных данных;
  - 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
  - 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;



- б) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
  - если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных (либо его законных представителей), до начала обработки таких персональных данных ответственный обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:
    - 1) наименование и адрес МБДОУ;
    - 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
    - 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
    - 4) права субъекта персональных данных.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негораемых шкафах, сейфах, специальных комнатах, хранилищах, в алфавитном порядке.

3.7. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления (приёме) в МБДОУ. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных негораемых шкафах, сейфах, специальных комнатах, хранилищах.

3.8.1. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними, при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных образовательное учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.8.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных МБДОУ на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.8.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными МБДОУ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений МБДОУ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязано уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МБДОУ обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

3.8.4. В случае достижения цели обработки персональных данных, МБДОУ обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено



федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

3.8.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между МБДОУ и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных МБДОУ обязано уведомить субъекта персональных данных.

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

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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 и обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у МБДОУ, работники, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. 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) - к заведующему, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. 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 МБДОУ.



При отказе руководителя МБДОУ исключить или исправить персональные данные работника 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.

5.1.4. Требовать об извещении МБДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. 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 момента их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников родители (законные представители) воспитанников 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, родители (законные представители) воспитанника обязаны в течение месяца 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), 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;
  - необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию МБДОУ или в иных аналогичных целях;
  - включенных в информационные системы персональных данных, имеющих 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 на основании п.7 ст. 22 Федерального Закона «О персональных данных»;
  - обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.
- Во всех остальных случаях оператор (руководитель МБДОУ и (или) уполномоченные ним лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.