

ПРИНЯТО:  
На заседании  
Общего собрания работников  
МБДОУ детского сада № 12  
Протокол № 5 от 01.02. 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ детского сада № 12  
\_\_\_\_\_ Т.Е.Мамлина.

Приказ № 18.1 от 01.02.2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке, хранении и защите персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке, хранении и защите персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 (новая редакция) (далее Положение МБДОУ д/с № 12) разработано на основании:

1.1.1. Конституции РФ ст. 23 «Каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени»;

1.1.2. Конституции РФ ст. 24 «Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается»;

1.1.3. Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" регулирующим отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой юридическим лицом с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

(часть 1 в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

1.2. Положение МБДОУ д/с № 12 разработано в целях выполнения указанных выше норм Конституции РФ, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере обработки персональных данных.

1.3. Положение МБДОУ д/с № 12 устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников, детей и их родителей (законных представителей).

1.4. Положение МБДОУ д/с № 12 рассматривается на общем собрании работников учреждения, принимается протоколом заседания, утверждается и вводится в действие приказом заведующего.

1.5. Положение МБДОУ д/с № 12 является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей). Все работники учреждения должны быть ознакомлены с Положением МБДОУ д/с № 12 письменно с подтверждением своей подписью.

1.6. Положение МБДОУ д/с №12 вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим учреждением и действует до утверждения нового положения.

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

2.1.1. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.1.2. Под персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, родителя (законного представителя) позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных сотрудников входят: анкетные и биографические данные; образование; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате сотрудника; специальность, занимаемая должность; адрес места жительства; домашний телефон; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость. Данные документы являются строго конфиденциальными.

2.3. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят: сведения о рождении ребёнка, паспортные данные родителей (законных представителей) указанные в договоре с детским садом, сведения о месте регистрации ребенка, сведения о здоровье и развитии ребенка указанные в медицинской карте, сведения о составе семьи, любые иные сведения, с которыми родитель (законный

представитель) считает нужным ознакомить учреждение или в предоставлении которых возникла необходимость.

2.4. Оператор – сотрудник учреждения, назначенный по приказу заведующего ответственным за обработку персональных данных, за определение цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. (ст. 3 Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

2.5. 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. (ст. 3 Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

### 3. Обработка, передача, хранение персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и его представители, назначенные приказом заведующего при обработке персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2. Получение персональных данных осуществляется путем представления их сотрудниками, и родителями (законных представителями) воспитанников.

3.2.3. Заведующий и лица, ответственные за защиту персональных данных не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.

3.2.4. Заведующий не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники бухгалтерии; делопроизводитель; медицинская сестра, старший воспитатель

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.5. Передача персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ответственные должны соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом; предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами; разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций; не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных за пределы организации руководитель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Персональные данные предоставляются самим работником или родителем и хранятся в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

3.7.1. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу; личное дело воспитанника – после определения его в детский сад.

3.7.2. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указывается Ф.И.О. работника (воспитанника).

3.7.3. Все документы личного дела хранятся в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

3.7.4. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником или выбытия воспитанника из детского сада передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

#### 4. Доступ к персональным данным

4.1. *Внутренний доступ* (доступ внутри организации). Право доступа к персональным данным имеют: заведующий дошкольным учреждением, сотрудники бухгалтерии, делопроизводитель, сам работник, носитель данных, другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.2. *Внешний доступ*. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры:

4.1.1.налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы; органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

4.1.2.надзорно-контрольные органы в сфере своей компетенции;

4.1.3.организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, кредитные учреждения и другое), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения;

4.1.4. другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации *только с письменного запроса на бланке организации*, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника;

4.1.5.персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

#### 5. Угроза утраты персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних

или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

5.4.1. ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

5.4.2. избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

5.4.3. рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

5.4.4. наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

5.4.5. организация порядка уничтожения информации;

5.4.6. воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.4.7. защита персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем, который сообщается заведующему детского сада.

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

5.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.

5.5.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.5.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

## 6. Права и обязанности сотрудника и родителя (законного представителя)

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся в детском саду, сотрудники, и родители (законные представители) воспитанников имеют право:

6.1.1. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

6.1.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

6.1.3. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.2. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников обязаны передавать заведующему или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.3. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников ставят руководителя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в персональных данных на основании представленных документов. При необходимости в документах работников изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.4. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны сотрудники и родители (законные представители) воспитанников не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## 7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

7.2. 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.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, 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.

7.7. 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.

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