

## **Положение о защите персональных данных работников и воспитанников МАДОУ «Детский сад № 422 г. Челябинска»**

Настоящее Положение о защите персональных данных сотрудников и воспитанников разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни сотрудников и воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 422 г. Челябинска» (далее – ДОУ), 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 ДОУ 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 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 (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;
- 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 ДООУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанников;
- документы о регистрации по месту проживания;
- 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 ДООУ 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. ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

МДООУ 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. ДОУ 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 ДОУ.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ.

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

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников ДОУ 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. ДОУ 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 ДОУ, 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 ДООУ.

При отказе ответственного исключить или исправить персональные данные работника или воспитанника - работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ представлять уполномоченным работникам ДООУ 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 ДООУ представлять уполномоченным работникам ДООУ 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 ДООУ.

## **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. ДООУ 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

\_\_\_\_\_

**Анкета (согласие)  
работника на обработку его персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Адрес (прописки)

\_\_\_\_\_

Адрес (проживания)

\_\_\_\_\_

Паспортные данные

\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои  
персональные данные: **Данные, включенные в личный листок по учету  
кадров и личную карточку работника (ф.Т-2)**

(перечень сведений)

Необходимых в целях:

**ведение учета, контроля и отчетности в соответствии  
законодательными актами РФ**

(указать цель обработки)

Согласен на совершение оператором **сотрудниками, имеющими доступ к  
информационным базам, хранящим персональные данные работников.**

следующих действий: сбор, систематизацию, накопление хранение,  
уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том  
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных  
данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка  
без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия **на время действия трудового  
договора**

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих  
персональных данных ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

**Анкета (согласие)  
родителя (законного представителя) воспитанника на  
обработку персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Адрес (прописки)

\_\_\_\_\_

Адрес (проживания)

\_\_\_\_\_

Паспортные данные

\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои  
персональные данные (персональные данные моего ребенка ФИО)

**Перечень сведений**

Необходимых в целях

**ведение учета, контроля и отчетности в соответствии законодательными  
актами РФ**

(указать цель обработки)

Согласен на совершение оператором: **сотрудниками, имеющими доступ к  
информационным базам, хранящим персональные данные воспитанников.**

следующих действий: сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение,  
обновление, изменение, использование, распространение (в том числе  
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных  
следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без  
использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия на время посещения ДОУ

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих  
персональных данных ознакомлен.

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)



### 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	Секретарь
2					

№ 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
2					

## 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. Администратор сети Все персональные данные по сотрудникам и воспитанникам ДОУ
3. Педагоги ДОУ Все персональные данные по воспитанникам ДОУ