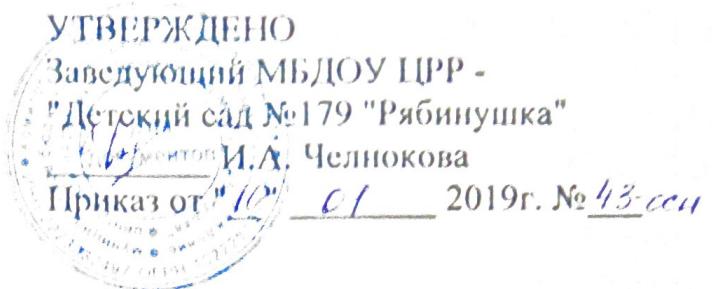


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка - "Детский сад №179 "Рябинушка"  
(МБДОУ ЦРР - "Детский сад №179 "Рябинушка")



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных работников,**  
**воспитанников и их родителей (законных представителей)**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения центр развития ребенка - "Детский сад №179 "Рябинушка"**

**ПРИНЯТО**  
На общем собрании  
трудового коллектива  
"10" января 2019г.

**ПРИНЯТО**  
На общем родительском  
собрании  
"10" января 2019г.

г.Барнаул  
2019г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - "Детский сад №179 "Рябинушка" (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" в редакции от 31.12.2017г., Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" в редакции от 19.07.2018г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации", а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

- определение порядка обработки персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников;
- обеспечение защиты прав и свобод сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников администрация МБДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ с учетом мнения Общего родительского собрания и Общего собрания трудового коллектива.

1.6. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом МБДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. В настоящем Положении использован следующие основные понятия:

- блокировка персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель;
- информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые МБДОУ 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;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 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;

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации - обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляется при непосредственном участии человека;
- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

2.2.1. При оформлении в МБДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учёбы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.2.2. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка и др. необходимые документы;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.2.3. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за присмотр и уход ребёнка в МБДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.2.4. Размещение фотографий воспитанников на официальном сайте и в групповых родительских уголках, а также проведение фотосъемки воспитанника разрешается только с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.2.5. Работники МБДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.3. В состав персональных данных работника входит:

- паспортные данные работника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны работника;
- данные страхового медицинского полиса работника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) работника;
- данные ИНН;
- сведения об образовании и образовательном учреждении;
- данные трудовой книги;
- сведения о составе семьи, состоянии в браке;
- сведения о воинском учете;
- личная подпись работника;
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- фотографии сотрудников.

2.3.1. При поступлении на работу в МБДОУ работником предоставляется работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу в МБДОУ по должности, на которую он поступает.

2.3.2. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в МБДОУ, а также в последствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- личное дело;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);
- сведения о беременности женщины (справка о беременности);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- другие документы.

2.3.3. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им

согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.

2.4. Персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МБДОУ в личных целях.

### **III. Порядок получения, обработки, хранения и передачи персональных данных**

3.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

3.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта согласие в письменном виде в соответствии с утвержденной формой в МБДОУ формой.

3.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта может быть отзвано путем направления письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

3.4. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявлением при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявлением при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ, если иное не определено законом.

3.6. Персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.7. Персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.8. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

3.9. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, по договору о бухгалтерском обслуживании, а также в иных случаях, установленных законодательством РФ.

3.10. Не допускается распространение персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

#### **IV. Организация защиты персональных данных**

4.1. Защита персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МБДОУ за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. В МБДОУ защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

- зафиксированные на бумажных носителях;
- зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;
- речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;
- текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные.

4.3. Защита персональных данных проводится по трем взаимодополняющим направлениям:

4.3.1. Проведение организационных мероприятий:

- разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещении ИКК персональным данным;
- информирование сотрудников о законодательстве РФ и внутренними нормативными документами, касающимися обработки персональных данных;
- проведение обучения сотрудникам вопросам защиты персональных данных.

#### 4.3.2. Программно-аппаратное обеспечение

- внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, промедших в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002г. № 184 "О техническом регулировании" оценку соответствия;
  - организация учета постелей персональных данных.
- 4.3.3. Нижеперечисленные:
- установка сейфов или запирающих шкафов для хранения постелей персональных данных;
  - установка усиленных дверей, спаривания, режима охраны зданий и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

### V. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

#### 5.1. Право доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников имеют:

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатель;
- педагог-психолог.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку о перезаписании персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

5.2. В целях обеспечения подлежащего выполнение трудовых обязанностей доступ к персональным данным работников, воспитанников и

родителей (законных представителей) воспитанников может быть предоставлен на основании приказа заведующего МБДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

## **VI. Права работников и родителей (законных представителей) воспитанников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работники и родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Работники и родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

6.3. Работники и родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **VII. Обязанности работников, родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности персональных данных**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, субъекты обязаны:

- представлять достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения персональных данных, указанных в п. 2.2 и п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему МБДОУ в течении 10-ти рабочих дней.

### **VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

8.1. Защита прав работника, воспитанника и родителя (законного представителя) воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Сотрудники МБДОУ, виновные в нарушении норм регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Разглашение персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

8.4. Сотрудник МБДОУ, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБДОУ, в соответствии с п.7 ст.243 Трудового кодекса РФ.

Заведующий МБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную

ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - "Детский сад №179 "Рябинушка", принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации, а также принимается на Общем родительском собрании, и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Настоящее Положение является обязательным к исполнению всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

9.4. Настоящее Положение вступает с силу с момента его утверждения приказом заведующего МБДОУ и принимается на неопределенный срок.

9.5. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

Прошнуровано,  
пронумеровано  
и скреплено печатью

15 листов(а)

Грина А.А.

Заведующий

МБДОУ ЦРР -

«Детский сад №179

Рябинушка

И.А. Челнокова

документов

