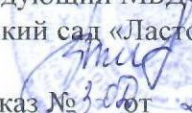


Принято  
Общим собранием работников  
МБДОУ детский сад «Ласточка»  
Протокол № 1  
От «22» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Ласточка»  
 Воронина О.Ф.  
Приказ № 3-002 от 24.01.2014г.



## Положение

### Об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ласточка» с.Тарбагатай

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; с ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; с Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»; Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 главой 14, Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, родителей воспитанников, воспитанников МБДОУ детский сад «Ласточка» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

#### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) понимается информация, необходимая ДОУ в связи с трудовыми, гражданско – правовыми и прочими отношениями, касающаяся конкретного работника, воспитанника и их родителей (законных представителей), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать личность работника, воспитанника и их родителей (законных представителей).

2.2. Состав персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей):

- анкета;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний (мобильный) телефон;
- содержание трудового и гражданско - правового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов ДОО;
- 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;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

### 3. Обязанности ДОО.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ДОО и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных представитель ДОО должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) следует получать непосредственно у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родители воспитанников (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее, должно быть получено письменное согласие. Представитель ДОО должен сообщить работнику, родителям воспитанников (законным представителям) 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.



3.1.4. Представитель ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых или гражданско – правовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Представитель ДООУ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Представитель ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителей воспитанников (законных представителей) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, воспитанников и их родителей (законных представителей), работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ДООУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4. Обязанности работника, воспитанников и их родителей (законных представителей)  
Работник, родители воспитанников (законных представителей) обязаны:

4.1. Передавать Представителю ДООУ комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Представителю ДООУ об изменении своих персональных данных.

5. Права работника, воспитанников и их родителей (законных представителей)  
Работник, воспитанники и их родители (законные представители) имеют право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе исключить или исправить персональные данные работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.4. Требовать об извещении ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанников и их родителей (законных представителей), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие ДООУ при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.



## 6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, воспитанников и их родителей (законных представителей).

6.3. Представитель ДОО должен сообщить работнику, родителям воспитанников (законным представителям) 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.

6.4. Работник, родители воспитанников (законные представители) предоставляют Представителю ДОО достоверные сведения о себе. Представитель ДОО проверяет достоверность сведений. Предоставление работником, родителями воспитанников (законными представителями) подложных документов или ложных сведений при заключении трудовых, гражданско – правовых договоров является основанием для их расторжения.

## 7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) Представитель ДОО должен 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, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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 конфиденциальность.
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, воспитанников и их родителей (законных представителей), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником их обязанностей;

## 8. Доступ к персональным данным работника, воспитанников и их родителей (законных представителей)

### 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри ДОО).

Право доступа к персональным данным работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- заведующая ДОО;
- воспитатели групп;
- заведующая хозяйством.
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

### 8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

#### 8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

#### 8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

### 9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только Представителями ДОУ, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ДОУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках, воспитанниках и их родителей (законных представителей).

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

### 10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника, воспитанников и их родителей (законных представителей)

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанников и их родителей (законных представителей), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364084756742163294038746300997604489167672715799

Владелец Воронина Ольга Фавзеевна

Действителен с 10.05.2023 по 09.05.2024